

RIBECOURT  
DRESLINCOURT



**Crèche**  
"Les P'tites Canailles"



Ribécourt-Dreslincourt

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE "LES P'TITES CANAILLES » DE LA VILLE DE RIBECOURT-DRESLINCOURT**

Mis à jour et adopté au Conseil Municipal de FEVRIER 2025

Adresse : 58, passage Anatole France  
60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT

Gestionnaire : Ville de Ribécourt-Dreslincourt  
Maire : Mr Jean-Guy LETOFFE

Directrice de la structure : Mme Alice CARDON  
N° de téléphone de la structure :  
07.52.66.86.59

Mail : [petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr)

# SOMMAIRE

Préambule .....	page 4
<b>1 - <u>PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</u> .....</b>	<b>page 4</b>
a. Identité	
b. Assurances	
<b>2 - <u>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</u> .....</b>	<b>page 5</b>
a. Identité	
b. Nature et type d'accueil	
c. Partenaires	
d. Ouverture de l'établissement	
e. Capacité d'accueil	
f. Locaux	
<b>3 - <u>PRESENTATION DU PERSONNEL</u> .....</b>	<b>page 7</b>
a. L'équipe de professionnel(le)s	
b. La direction	
c. La continuité de direction	
e. Les modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif	
<b>4 - <u>CONDITIONS D'ADMISSION</u> .....</b>	<b>page 12</b>
a. Modalités d'inscription	
b. Dossier d'admission	
<b>5 - <u>CONTRATS D'ACCUEIL</u> .....</b>	<b>page 14</b>
a. Accueil régulier	
b. Accueil occasionnel	
c. Accueil d'urgence	
d. Obligations réglementaires	
e. Radiation	
<b>6 - <u>TARIFICATION ET FACTURATION</u> .....</b>	<b>page 17</b>
a. Barème des participations familiales	
b. Ressources à prendre en compte	
c. Facturation de l'accueil régulier	
d. Facturation de l'accueil occasionnel ou d'urgence	
e. Modalités de paiement	

<b>7 - <u>REGLES DE VIE EN STRUCTURE</u></b> .....	page 20
a. Autorisations	
b. Communication et échanges avec les parents	
c. La période d'adaptation	
d. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	
<b>8 - <u>MESURES DE SANTE</u></b> .....	page 24
a. Vaccinations et maladies	
b. Médicaments	
c. Fièvre	
d. Projet d'Accueil Individualisé	
e. Urgence	
f. Sécurité et hygiène	
<b>9 - <u>CONDITIONS D'ACCUEIL</u></b> .....	page 28
a. Hygiène, changes et vêtements	
b. Alimentation	
c. Sommeil	
d. Sorties	
e. Objets personnels	

<b><u>Annexe 1</u></b> .....	page 33
------------------------------	---------

Le barème CAF applicable en accueil collectif du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025  
(annexe actualisée chaque année)

<b><u>Annexe 2</u></b> .....	page 34
------------------------------	---------

Administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre

<b><u>Annexe 3</u></b> .....	page 35
------------------------------	---------

Liste des maladies impliquant une éviction

<b><u>Annexe 4</u></b> .....	page 37
------------------------------	---------

Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

<b><u>Annexe 5</u></b> .....	page 38
------------------------------	---------

Charte de la laïcité CAF

## **PREAMBULE**

L'Établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Ville de RIBECOURT-DRESLINCOURT, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier ou occasionnel, d'enfants de 2 mois 1/2 à la veille de leurs 4 ans.

La priorité sera donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans la structure.

L'équipe et les parents définissent les besoins prioritaires de l'enfant. La directrice sera attentive à l'adéquation des locaux avec la nature du handicap.

L'accueil concerne également les enfants des familles en parcours d'insertion.

Cet établissement précédemment « Garderie Multi-Accueil Les P'tites Canailles" fait partie depuis le décret d'août 2021 du type des petites crèches intitulé « Crèche Les P'tites Canailles » et fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, et du décret 2010-613 du 7/06/2010 modifiant le décret 2007-230 du 20/02/2007 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

## **1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

### **a. IDENTITE**

La crèche est gérée par la ville de Ribécourt-Dreslincourt.

La Mairie se situe 1, Place de la République 60170 RIBECOURT DRESLINCOURT.

Tél. : 03.44.75.53.53

### **b. ASSURANCE**

Une police d'assurance responsabilité civile a été souscrite auprès de SMACL Assurances sous le N° de police 44153/S. Cette assurance vise à protéger les enfants qui sont confiés à la Crèche et

ce pendant toute la durée de leur accueil. Elle couvre les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel ou les stagiaires.

## **2 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **a. IDENTITE**

Crèche « Les P'tites Canailles »

58, passage Anatole France

60170 RIBECOURT DRESLINCOURT

tél. portable : 07 52 66 86 59

mail : petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr

### **b. NATURE ET TYPE D'ACCUEIL**

L'établissement est une petite crèche, il assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel aux enfants âgés de 2 mois et ½ à la veille de leurs 4 ans selon les besoins exprimés par leurs familles.

Une priorité est donnée aux enfants de moins de 3 ans ainsi qu'aux enfants de la commune de Ribécourt-Dreslincourt.

L'enfant peut être accueilli à la demi-journée, à la journée et sur des temps variables.

Deux types d'accueil sont possibles sur la structure :

L'accueil régulier (15 places) :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, identifiés avec la directrice de l'établissement. La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant. L'accueil peut-être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles selon les possibilités d'accueil de la structure. L'accueil est formalisé par un contrat régulier.

L'accueil occasionnel (5 places) :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles proposées par la directrice.

L'accueil est formalisé par un contrat occasionnel.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue sous réserve que les règles d'encadrement soient respectées.

L'accueil d'urgence (1 place) :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour.

Il permet de soutenir une famille en difficulté et de l'accompagner à court ou moyen terme.

Cet accueil ne pourra excéder une durée d'un mois et est formalisé par un contrat d'accueil d'urgence.

### **c. PARTENAIRES**

La structure bénéficie d'une aide financière et de conseil de :

- La CAF dans le cadre de la Prestation de Service Unique
- la Mutualité Sociale Agricole de Picardie
- du Conseil Départemental de l'Oise

### **d. OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

La structure est ouverte

- **Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, vendredi** : de 7H45 à 18H15

L'établissement est fermé trois semaines en Août et une semaine pendant les vacances de Noël ainsi que les jours fériés.

3 journées pédagogiques sont organisées dans l'année pour l'équipe durant laquelle les enfants ne sont pas accueillis.

Les dates de fermeture sont communiquées aux familles dès que leur connaissance, elles sont déduites du contrat d'accueil et affichées dans le hall de la crèche.

En cas de force majeure l'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (mesure de sécurité, grève, absence imprévue du personnel encadrant, fermeture sanitaire ou administrative...)

A savoir :

3 séances de Temps d'Analyse de Pratiques Professionnelles sont organisées dans l'année pour les membres de l'équipe en dehors de la présence des enfants.

Des réunions d'équipe sont instaurées toutes les 6 semaines environ, en soirée après le départ des enfants.

### **e. CAPACITE D'ACCUEIL**

La structure dispose d'une capacité d'accueil agréée par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de 20 places dont 15 réservées à l'accueil régulier, cependant pour plus de souplesse les places d'accueil de type occasionnel pourront être utilisées en accueil régulier, et inversement, pour s'adapter aux besoins des familles.

La structure fonctionne selon un agrément modulé du nombre d'enfants accueillis de la manière suivante :

- 20 enfants de 8H30 à 17H30 les semaines scolaires
- 12 enfants de 7H45 à 8H30 et de 17H30 à 18H15 toute l'année
- 16 enfants de 8H30 à 17H30 pendant les vacances scolaires de la zone B

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil soit 23 enfants maximum et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée.

La règle d'encadrement choisie est :

- 1 professionnelle pour 5 enfants non-marchants
- 1 professionnelle pour 8 enfants marchants

### **f. LOCAUX**

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Les locaux sont classés Etablissement Recevant du Public (ERP)

Afin d'éviter tout risque d'agression ou problème d'allergie, aucun animal, même tenu en laisse ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

## **3 - PRESENTATION DU PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la (du) responsable d'établissement.

Le personnel, employé par la Ville de Ribécourt-Dreslincourt, remplit, a minima, les conditions posées par l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif : des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat.

- pour 60% au plus de l'effectif : des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté ».

#### **a. L'EQUIPE DE PROFESSIONNEL(LE)S**

L'équipe est présentée à la famille lors de la visite des locaux par le biais notamment du trombinoscope affiché représentant l'intégralité des membres de l'équipe et leurs fonctions.

Elle se compose :

- d'1 Educatrice de Jeunes Enfants DE (directrice)
- d'1 Infirmière DE (adjoite de direction et Référent Santé Accueil Inclusif)
- de 3 Auxiliaires de puériculture (continuité de direction)
- de 3 professionnelles titulaires du CAP Petite Enfance ou Accompagnant Educatif Petite Enfance
- d'1 agent d'entretien et de restauration formée aux normes HACCP

L'entretien des locaux est assuré chaque jour à raison de 3H par jour.

L'ensemble du personnel est suivi par le service de la Médecine du travail.

Les missions et fonctions du personnel sont décrites dans des fiches de poste, les agents sont amenés et encouragés à suivre des formations chaque année afin de développer leurs compétences en matière de sécurité, de pédagogie, artistique ou réglementaire dans un but de professionnalisation tout au long de la carrière.

En cas d'absence d'une professionnelle, un planning de remplacement est mis en place par la directrice ou l'adjoite. Une ou plusieurs collègues prennent son remplacement sur la période d'absence afin d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes d'encadrement.

Des stagiaires ou élève en contrat d'apprentissage peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Le stagiaire ou élève en apprentissage est sous le tutorat d'un(e) professionnel(le) et sous la responsabilité de la directrice, il est présent dans un but d'apprentissage pratique et dans ce cadre ne fait pas partie des effectifs d'encadrement.

## **b. LA DIRECTION**

La direction de l'établissement est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants diplômée d'État justifiant de plus de 3 ans d'expérience.

Elle exerce ses missions en répartissant la part éducative et pédagogique auprès des enfants et la part administrative au bureau.

Organisation de délégation de responsabilités :

Quel que soit le type d'accueil, la responsabilité de la directrice est engagée dès l'accueil du premier enfant dans la structure jusqu'au départ du dernier enfant.

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour ses principales missions :

- ***Missions visant au bon fonctionnement de la structure :***

- Assurer la gestion des locaux et du matériel mais aussi la gestion administrative et financière en lien avec la Commune, veiller à l'application du règlement de fonctionnement, veiller et participer au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Mise en œuvre du projet d'établissement.

- ***Missions à destination du personnel :***

- Participer au recrutement des équipes,
- Gérer les plannings du personnel au regard des enfants accueillis,
- Assurer la coordination et l'animation de l'équipe,
- Encadrer et accompagner chaque membre de l'équipe
- Garantir la mise en œuvre du projet éducatif par l'équipe et les stagiaires

- ***Missions à destination des enfants et des parents :***

- Procéder à l'accueil de la famille : écouter, évaluer les besoins, gérer le dossier administratif de la famille en tenant compte de son individualité
- Présenter l'établissement et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles
- Tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et faire un pointage des présences journalières.
- Assurer la gestion comptable (budget, réalisation de factures...)
- Accueillir et accompagner les enfants dans la prise en charge du quotidien.
- Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant de manière bienveillante

- ***Missions à destination des partenaires institutionnels :***

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre des projets

- Rendre compte de l'activité de l'établissement aux organismes de contrôle.
- Signaler au médecin responsable du service de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

### **c. L'ADJOINTE de DIRECTION**

L'adjointe de direction de l'établissement est assurée par une Infirmière diplômée d'État justifiant de plus de 3 ans d'expérience dans le domaine de la Petite Enfance.

Elle exerce ses missions en répartissant la part éducative et pédagogique auprès des enfants et la part administrative au bureau en fonction d'un planning défini cependant l'encadrement des enfants est prioritaire en cas de besoin impérieux.

- En cas d'absence de la directrice :

Le relai dans la continuité est assuré par l'adjointe de direction qui assure la fonction dans son intégralité.

### **d. LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe :

La continuité des fonctions de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture présents dans la structure par ordre d'ancienneté dans l'établissement.

Le planning prévoit qu'une Auxiliaire de puériculture soit présente à l'ouverture et à la fermeture de la structure en l'absence de la directrice et de l'adjointe.

Outre les compétences définies dans la fiche de poste, l'auxiliaire aura en charge d'assurer :

- La gestion des locaux : organisation et sécurisation des espaces de jeux, de repas, de change, de sieste
- La gestion administrative : assurer les transmissions écrites et orales, tenir à jour le relevé des présences journalières
- La santé : veiller à assurer la sécurité physique et affective des enfants de manière bienveillante. Veiller à respecter les protocoles d'hygiène et d'urgence définis par la structure.

### **e. LES MODALITÉS D'INTERVENTION DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF**

Pour la mise en œuvre des dispositions relatives à l'accompagnement en santé des jeunes enfants accueillis, la structure fait intervenir l'Infirmière, directrice adjointe, pour honorer à hauteur minimum de 20 heures annuelles dont 4 heures par trimestre les fonctions de Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de la structure ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
- 4° 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 ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° 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 ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, 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 ;
- 8° Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'élaboration des protocoles, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 9° 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 de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

## **4 - CONDITIONS D'ADMISSION**

### **a. MODALITES D'INSCRIPTION**

Tous les enfants entre 2 mois 1/2 et la veille de leurs 4 ans sont susceptibles d'être accueillis quelle que soit la situation professionnelle des parents ou leur lieu de résidence.

Une priorité est donnée aux enfants non scolarisés.

La crèche ne sera pas en mesure d'accueillir les enfants scolarisés dont l'enseignant est absent quel que soit le motif.

Les critères d'admission sont les suivants :

- le nombre de places disponibles, notamment au regard du planning des présences
- l'âge de l'enfant (groupes d'âge et taux d'encadrement réglementaire)
- l'antériorité de la demande
- priorité est donnée aux habitants de Ribécourt-Dreslincourt

Les demandes concernant des enfants en situation de handicap seront étudiées avec bienveillance. La directrice évaluera conjointement avec les parents et la Référente Santé et Accueil Inclusif les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil en fonction des contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif.

Les demandes de familles en parcours d'insertion feront l'objet d'une attention particulière.

La pré-inscription :

Les familles doivent télécharger le formulaire de pré-inscription directement sur le site de la ville de Ribécourt-Dreslincourt dans l'onglet « enfance/jeunesse » puis « crèche Les P'tites Canailles ».

Joindre les attestations employeur/insertion/formation, le justificatif de domicile et le formulaire de pré-inscription entièrement complété et signé par les parents demandeurs et envoyer le tout par mail à [petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr)

Une rencontre préalable en présentiel ou par téléphone est vivement conseillée pour s'assurer des modalités et de la compatibilité du mode d'accueil.

Toutes les demandes font l'objet d'une inscription préalable sur liste d'attente, mentionnant la date de dépôt et les besoins de la famille (accueil régulier ou occasionnel).

Courant mars de chaque année les familles sont recontactées par mail pour valider leur demande de passage en commission d'admission.

Chaque année courant mai, la commission d'admission se réunit pour étudier les demandes exprimées et statuer sur l'attribution des places selon l'âge des enfants et les conditions de l'agrément modulé pour la rentrée du mois de septembre suivant.

Les demandes après commission d'admission ou en cours d'année seront étudiées par la directrice de la structure et inscrites si besoin sur liste d'attente.

La directrice de l'établissement veillera à répondre à l'ensemble des familles et aux besoins de chacune, en fonction des places disponibles.

L'inscription définitive se fait dans les locaux de l'établissement, auprès de la directrice.

Un second rendez-vous sera proposé à la famille avec l'infirmière Référent Santé et Accueil Inclusif.

#### **b. DOSSIER D'ADMISSION**

La crèche est dotée d'un logiciel de gestion appelé MyBabiz sur lequel les familles, dont l'admission a été prononcée par la Commission d'Attribution des Places, doivent créer leurs comptes « famille » et « enfant ».

Elles doivent compléter et insérer les documents ou justificatifs demandés ci-dessous :

##### **COMPTE PARENTS MYBABIZ :**

- Fiche de pré-inscription totalement remplie et signée par les 2 parents
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois : facture eau ou électricité ou gaz (des 2 parents en cas de séparation)
- Autorisation accès CDAP CAF ou MSA complétée et signée (sinon fournir les Avis d'Imposition sur les ressources de l'année N -2 des 2 parents ou 2 conjoints du foyer)
  - Attestation employeur / formation / insertion
- Fiche d'engagement de respect du règlement de fonctionnement, complétée et signée
  - L'ordonnance du juge en cas de parents séparés ou divorcés

##### **COMPTE ENFANT MYBABIZ :**

- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Photocopies des vaccinations et rappels à jour du carnet de santé (2 pages obligatoires)
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité à demander au médecin ou au pédiatre
- Ordonnance médicale uniquement de paracétamol avec poids de l'enfant
- La fiche d'autorisation des « soins d'urgence » obligatoirement acceptée et signée
- Fiche d'autorisation de « soins de confort » complétée et signée
- Fiche d'autorisation de photographies complétée et signée

Les parents doivent toujours s'arranger à être joignables, ils s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation et de leurs coordonnées, afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

## **5 - CONTRATS D'ACCUEIL**

### **a. ACCUEIL REGULIER**

Le contrat de type « accueil régulier » convient aux familles qui ont besoin :

- d'un accueil fixe (1 ou plusieurs jours)
- et d'un accueil régulier (chaque semaine)

Il est proposé aux familles un contrat écrit précisant :

- le tarif horaire pour l'année civile (sous réserve de modification des ressources ou du barème de calcul de la CAF en cours d'année)
- les dates de début et de fin de contrat qui seront définis sur une période d'une année au maximum,
- un nombre d'heures d'accueil prévues selon les besoins exprimés par la famille.

Il ne pourra être modifié durant cette même période que dans des cas particuliers : changement de situation familiale, changement ou perte d'emploi, mutation.

Un avenant au contrat sera alors établi et à valider par la directrice et la famille.

Les parents sont tenus de prévenir de tout changement de situation.

Si la directrice observe que les horaires prévus au contrat ne sont pas « respectés » ou adéquates avec les besoins réels de la famille, elle peut être amenée à demander une rencontre avec les parents pour modifier et ajuster au mieux le contrat.

**A partir de 3 jours d'absence, sur toute la période du contrat régulier, non prévenus et non justifiés le jour même, le contrat d'accueil de l'enfant passera automatiquement en accueil occasionnel.**

Le contrat est signé entre le Maire ou son représentant via le logiciel MyBabiz et les parents ou le responsable légal.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée entre ses 2 parents, un contrat sera établi pour chacun d'entre eux en fonction de leur situation familiale.

**Les familles s'engagent sur :**

- Les horaires (au quart d'heure) et le nombre d'heures par journées réservées
- Les jours et le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines d'accueil réservées sur la période du contrat

**La Responsable de la structure établit le calcul :**

- du tarif horaire en fonction des barèmes de la CNAF (cf annexe 1) et des ressources de la famille pour l'année N-2
- du forfait mensuel sur la période en fonction des engagements pris par la famille

Un calcul personnalisé en fonction des besoins exposés est établi selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nbre de semaines de présence} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Le contrat annuel est établi sur la période d'août à juillet suite à la décision de la commission d'attribution des places réunit au mois de mai de chaque année.

Les tarifs horaires sont recalculés au 1er janvier et au 1er septembre avec les revenus de l'année de référence N-2 en fonction des barèmes de la CNAF.

**CONGES et HEURES DEDUCTIBLES :**

Les familles sous contrat d'accueil régulier ont la possibilité de poser des jours de « congés » et/ou des heures déductibles de leur facturation à hauteur de 30% maximum du nombre de jours total du contrat.

Pour bénéficier des déductions des jours de congés et des heures, les parents doivent respecter obligatoirement :

- un délai de prévenance d'1 semaine minimum : l'information doit être transmise pendant les jours et horaires d'ouverture de la structure.  
Ex : un mail envoyé un mercredi au-delà de 18h30 ne sera pris en compte que le jeudi
- les signaler par mail à [petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:petitescanailles@ribecourt-dreslincourt.fr)

Si la famille signale l'absence de l'enfant moins d'une semaine avant le jour concerné, l'absence sera facturée.

## **b. ACCUEIL OCCASIONNEL**

Le contrat d'inscription de type accueil occasionnel convient aux familles qui n'ont pas besoin d'un jour d'accueil fixe ni régulier.

Les familles indiquent à la responsable leurs souhaits en termes de jour et d'horaires via la feuille de pré-inscription.

L'enfant est accueilli ponctuellement selon les places disponibles, les familles sont informées par mail des jours et horaires d'accueil possibles au mieux 1 semaine à l'avance

Sans avis contraire, la directrice considère les créneaux proposés comme acceptés par la famille qui s'engage à honorer les réservations.

L'accueil peut être spontané (le jour même) en fonction des disponibilités du service.

## **c. ACCUEIL D'URGENCE**

C'est un accueil non prévu, non prévisible par les parents ou sur une demande de la P.M.I.

La facturation sera établie selon le temps d'accueil réel d'accueil d'urgence.

Dans l'attente d'avoir connaissance des ressources, le tarif moyen des participations familiales N-1 sera appliqué dans l'immédiat.

## **d. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES**

### Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents sur la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.

### Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil : jours et horaires d'accueil honorés
- à avertir la structure de toute absence,
- à régler les factures dans le délai imparti,
- à respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

En cas de départ définitif et de résiliation de contrat de la part des parents un courrier ou un mail mentionnant la date de fin de contrat souhaité devra être adressé au responsable de l'établissement en respectant un préavis d'une semaine minimum.

#### **e. RADIATION IMMEDIATE**

Les motifs de radiation sont les suivants :

- un retard de paiement non régularisé après 2 semaines, soit pour un paiement dû au 28 du mois, une radiation au 12 du mois suivant si la facture est toujours impayée.

A savoir qu'à compter du lendemain de la date limite de paiement, soit le 29 du mois :

L'accueil de l'enfant sera suspendu en attente de régularisation.

Les jours de suspension seront facturés.

- la non fréquentation de la structure pendant 1 semaine sans que la directrice en ait été informé

- le non-respect des jours et horaires prévus au contrat

- le non-respect du présent règlement de fonctionnement et notamment des horaires contractualisés

- la non complétude du dossier administratif et médical dans un délai de 15 jours à compter du 1<sup>er</sup> jour d'adaptation

- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure

- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources

- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure

Dans le cadre de ces situations la famille fera l'objet d'un avertissement puis d'une radiation.

Tout comportement perturbateur et/ou violent y compris les agressions verbales, envers le personnel ou un autre parent, entraînera une radiation immédiate.

## **6 - TARIFICATION ET FACTURATION**

### **a. BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

La structure applique le barème de référence établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales CNAF (cf annexe 1), ce qui permet à la commune gestionnaire, de bénéficier de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants et de réduire significativement la participation des familles.

Ce barème est validé par délibération du Conseil Municipal.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocation Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis.

Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les temps de transmissions d'arrivée et de départ avec les parents. Elle comprend également les repas principaux et les soins d'hygiène.

La pratique d'une tolérance de 10 minutes est appliquée sur les entrées et les sorties des enfants accueillis selon l'unité de contractualisation retenue et paramétrée.

La participation de la famille correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille au sens de l'administration fiscale, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental : il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer.

Sur présentation d'un justificatif, 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 tarif immédiatement inférieur au nombre réel d'enfants à charge.

## **b. RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE**

Le calcul de la participation des familles est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs fiscaux. La famille peut aussi autoriser la directrice à utiliser le site CDAP de la CAF pour l'obtention du revenu annuel du foyer.

Si les justificatifs ne sont pas fournis ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué, au regard de la composition de la famille, jusqu'à présentation de ceux-ci, sans effet rétroactif.

Chaque année, le calcul du tarif des familles est revu au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre en prenant en compte le nouveau barème établi par la CNAF et l'avis d'imposition N-2 ou les ressources du site CDAP de la CAF.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale du foyer en cours d'année, la famille est invitée à le signaler auprès de la CAF.

Elle pourra ensuite faire la demande auprès de la directrice d'une actualisation de la participation.

Cette actualisation sera possible dès lors qu'elle sera visible sur l'accès CDAP de la CAF ou MSA. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF ou la MSA.

Cas particuliers :

Il sera appliqué le tarif moyen des participations familiales N-1 de la structure pour les familles :

- sans avis d'imposition ni fiche de salaire,
- en accueil d'urgence le temps d'avoir connaissance des ressources du foyer.

### **c. FACTURATION DE L'ACCUEIL REGULIER : FACTURATION AU REEL**

La directrice établit à terme échu une facture indiquant le forfait mensuel, les éventuelles déductions\* ou heures supplémentaires ainsi que les congés pris (sous réserve d'avoir été prévus 1 semaine à l'avance) en se référant aux pointages journaliers.

Tout ¼ heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat est dû, c'est-à-dire facturé en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Le règlement sera exigé au plus tard le 28 du mois suivant la facturation de l'accueil.

En cas de non-paiement, l'accueil de l'enfant sera suspendu immédiatement le jour suivant (cette suspension sera facturée selon le barème des participations familiales du contrat en cours) et en cas de non régularisation la radiation interviendra le 12 du mois suivant.

Si la famille régularise sa facture, l'enfant pourra réintégrer la structure au plus tard dans les 2 jours suivants.

Exemple : les heures d'accueil du mois de février seront à régler pour le 28 mars.

Le non-paiement entraîne la suspension de l'accueil dès le 29 mars et la non régularisation engendre la radiation au 12 avril.

Les éventuelles déductions\* appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de l'établissement non prévue au planning du contrat
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou bulletin d'hospitalisation)
- Une maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical donné dans les 48h de l'absence par mail : le 1<sup>er</sup> jour d'absence est dû par la famille.

Les jours suivants sont déduits uniquement sous justificatif d'un certificat médical précisant que l'enfant n'est pas apte à fréquenter la structure pour un nombre de jour précis.

Les certificats médicaux obtenus en téléconsultation ne sont pas acceptés.

- Éviction par le médecin de structure et/ou suivant les maladies à éviction listées en annexe 3 visant à favoriser le bien-être et le confort de l'enfant
- les jours de congés et les heures déductibles posés selon les règles indiquées au 5a du présent règlement

#### **d. FACTURATION DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE**

La responsable établit une facturation à terme échu des heures réservées.

Tout ¼ heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat est dû, c'est-à-dire facturé en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Les heures annulées doivent être signalées au minimum la veille avant 17h.

Si l'annulation se fait la veille après 17h ou le jour même les heures sont facturées à la famille.

Le règlement sera exigé au plus tard le 28 du mois suivant.

En cas de non-paiement, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu immédiatement à partir du 29.

#### **e. MODALITES DE PAIEMENT**

Les moyens de règlement sont :

- Les chèques bancaires à l'ordre de « Régie Enfance Jeunesse »
- La carte bancaire dans le cadre du paiement en ligne sur le logiciel MyBabiz
- Les chèques CESU, à condition que leur somme totale soit d'un montant égal ou inférieur au montant dû et que l'appoint soit fait par chèque.

En cas de non-respect du paiement au 28 du mois suivant, l'accueil régulier ou occasionnel sera être suspendu dès le lendemain et la radiation le 12 du mois suivant en cas de non régularisation.

### **7- REGLES DE VIE EN STRUCTURE :**

#### **a. AUTORISATIONS**

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux ou aux personnes de confiance qu'ils autorisent expressément par écrit.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la directrice de la structure du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la directrice de la structure.

Sur le document d'inscription, les parents désignent des personnes, âgées de plus de 18 ans qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant pour leur compte. Ces personnes devront avoir en leur possession une pièce d'identité au moment où elles viennent chercher l'enfant

Si les parents souhaitent ajouter ou modifier ces personnes de confiance autorisées, ils doivent le faire lors de leur venue en structure par écrit, en précisant le nom, prénom, le lien de parenté et le numéro de téléphone.

En parallèle les parents s'engagent à modifier les informations sur le site MyBabiz.

Si le parent, ou son représentant, venant chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la directrice ou sa représentante appréciera l'opportunité de faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

## **b. COMMUNICATION ET ECHANGES AVEC LES FAMILLES**

Toute l'équipe et notamment la directrice est disponible pour échanger avec les familles.

Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel.

Les parents n'hésiteront pas à solliciter un rendez-vous si besoin.

À l'exception des temps de transmissions, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à ne pas le faire en salle de vie dans l'intérêt du bon fonctionnement du service et du bien-être des enfants. Ils s'adresseront alors à la directrice.

Un panneau d'informations situé dans le hall d'accueil permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure.

La participation et l'implication des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année.

L'équipe met en place une période d'adaptation lors de l'accueil de tout nouvel enfant : modalités précisées dans le paragraphe suivant.

Elle propose également des événements festifs au moins 2 fois par an.

Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat pour favoriser la co-éducation. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant.

Il est essentiel que les parents transmettent à l'équipe sur le temps d'accueil toutes informations de santé, de sommeil, d'appétit, d'état général nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant pour sa journée d'accueil.

Bien accueillir l'enfant implique d'avoir avec les parents de bonnes relations basées sur le dialogue et leur participation.

Les temps d'arrivée et de départ sont propices aux échanges sur la vie de l'enfant dans la structure et à la maison.

Il est préférable que les parents arrivent 10 minutes avant la fin de l'accueil pour pouvoir échanger avec l'équipe sur la journée passée.

Pour une bonne organisation du service en termes de personnel d'encadrement il est important de respecter les horaires indiqués sur les contrats d'accueil ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture du service.

### **c. L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation est vivement conseillée pour permettre à l'enfant et à sa famille de faire connaissance avec le fonctionnement de la structure.

Ce temps permet également aux professionnel(le)s d'apprendre à connaître l'enfant et son rythme individuel afin de lui offrir un accueil respectueux et bienveillant.

Ce temps doit favoriser les échanges avec les parents afin de répondre au mieux, aux besoins des enfants.

La période d'adaptation se fait de manière progressive sur environ 2 semaines mais elle est variable selon les enfants et sera appréciée par le personnel en concertation avec les familles.

Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration sera simplifiée.

Un(e) professionnel(le) sera référent(e) de ce 1er temps d'accueil primordial pour que l'enfant trouve plus facilement ses repères, que les parents aient un interlocuteur plus privilégié et que les informations importantes concernant l'enfant soient centralisées.

Seule la 1ère heure d'adaptation avec la présence des parents n'est pas facturée.

### **d. HORAIRES, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART**

L'accueil à l'arrivée et au départ se font directement dans la salle de vie.

Les parents entrent dans la salle de vie après avoir mis du gel hydroalcoolique, des surchaussures et avoir lavé les mains de leur enfant avec un gant et du savon mis à disposition dans le hall.

Pas plus de 2 parents à la fois dans la salle de vie.

Les parents sont dans l'obligation de respecter les mesures sanitaires en vigueur dans l'établissement.

Pour le bien-être des enfants accueillis et l'organisation des temps d'éveil, il est demandé à ce que les enfants arrivent avant 9H30 et partent à partir de 16H30.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ des enfants pendant le temps du midi, afin que l'ensemble des professionnel(le)s soient entièrement consacrées aux repas des enfants.

Si besoin les entrées et/ou les départs se font à 11 H 30 ou à 13 H 30 mais pas dans cet intervalle.

Pour la bonne gestion de la structure, toute absence doit être signalée dès que la famille en a connaissance.

Le jour même, à partir d'une absence de plus de 30 minutes par rapport à l'horaire d'arrivée initiale, si les parents n'ont pas prévenu du retard par téléphone, la responsable se réserve le droit de proposer la place à un autre enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou aux personnes déléguées par ces derniers dans le dossier sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, l'enfant ne peut être remis à une personne mineure.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est préférable que l'un des deux parents vienne le chercher.

En cas d'impossibilité occasionnelle ou de retard, il est impératif de prévenir l'équipe dès que possible du nom et prénom de la personne qui va venir chercher l'enfant à la structure avant la fermeture.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, 2 professionnel(le)s dont la directrice ou une auxiliaire de puériculture restent avec l'enfant et contactent la famille. Si les responsables de l'enfant ou une personne autorisée du dossier sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes autorisées à accompagner ou à reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice ou d'un membre de l'équipe.

Le non-respect des horaires, retards répétés, des réservations non respectées de manière récurrentes, le non-paiement des heures d'accueil, le non-respect du personnel et du présent règlement peuvent entraîner l'interruption du service d'accueil de l'enfant.

## **8 - MESURES DE SANTE**

### **a. VACCINATIONS ET MALADIES**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur, la photocopie du carnet vaccinal a valeur de certificat médical.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire délivré par le médecin traitant.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et mettre à jour sur le site MyBabiz.

Dans le cas d'un enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra si besoin, apprécié par la directrice ou l'infirmière adjointe, venir le chercher le plus rapidement possible.

Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement ou un membre de l'équipe des préconisations du médecin.

Tout enfant présentant des symptômes de fièvre (à partir de 38°5) à son arrivée pourra être refusé.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises rapidement.

La directrice prévient ainsi les familles en cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire et procède à l'affichage.

Afin de limiter la contamination, des mesures d'hygiène et de prévention sont mises en place :

- Désinfection rhinopharyngée (lavage de nez) à base de sérum physiologique pour les enfants,
- Lavage des mains pour les enfants et le personnel,
- Utilisation par le personnel de gel hydro alcoolique,
- Entretien des sols, surfaces et jeux conformément aux protocoles.

### **b. MEDICAMENTS :**

Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments chez le tout-petit dans la mesure où les professionnelles ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions du médecin.

Malgré cela une prise de médicaments ne peut être administrée qu'à titre exceptionnel en accord avec les parents qui signent une autorisation écrite au moment de l'inscription et uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale nominative et à jour.

Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème d'incompatibilité médicamenteuse en cas d'urgence.

**Les prises d'antibiotiques matin et soir au domicile doivent être privilégiées.**

Si le médecin traitant ou le pédiatre juge compatible l'état de santé de l'enfant et sa présence en collectivité avec la nécessité d'administrer des médicaments dans la journée, un protocole très précis sera mis en place par la directrice, l'adjointe ou les auxiliaires de puériculture de la structure. (cf annexe 2 « administration d'un traitement prescrit par le médecin traitant ou le pédiatre »)

La responsable, l'adjointe et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

**c. FIEVRE :**

S'agissant de l'administration d'un antipyrétique, une prescription médicale de paracétamol nominative de moins d'un an sera demandée aux parents.

Le poids et l'âge de l'enfant devront y être notés ainsi que le dosage à administrer.

Cette ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant et renouvelée dès que nécessaire.

La prise de température à la crèche se fait en axillaire ou en frontal.

Selon les préconisations médicales, il y a lieu de considérer un début de fièvre à partir de 38° 5

En cas de température à partir de 38° 5 l'enfant est découvert, hydrater et les parents sont contactés pour :

- les informer,
- connaître l'heure de la dernière prise de paracétamol pour éviter un surdosage
- donner l'autorisation orale à la directrice, çà l'infirmière adjointe ou à une auxiliaire de puériculture d'administrer une dose poids de paracétamol à l'enfant en précisant le poids actuel sous réserve d'avoir l'ordonnance médicale à jour (si besoin la structure possède un pèse-bébé)
- permettre aux parents de s'organiser pour venir chercher leur enfant si son état général l'exige ou si la température ne baisse pas 1 heure après l'administration de paracétamol

Si les parents ne sont pas joignables, le SAMU (15) sera contacté pour avoir un accord médical d'administration de paracétamol.

#### **d. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :**

Si l'enfant présente des troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, crise convulsive, diabète...),
- allergies,
- intolérance alimentaire

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place.

C'est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité ou le traitement à administrer en cas de besoin impératif ou d'urgence.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou de la responsable de la structure avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant et est établi par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.

Il est signé par les différents partenaires : parents, médecin de l'enfant, responsable de la structure, Mr le Maire de Ribécourt-Dreslincourt et le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure puis diffusé aux professionnel(le)s de la crèche pour la prise en charge de l'enfant.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble déjà connu ou constaté pendant l'année.

Sa durée de validité peut varier. Il doit être revu et adapté notamment en cas d'évolution de la pathologie afin d'être reconduit d'une année à l'autre.

#### **e. URGENCE :**

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU.

En cas de nécessité d'hospitalisation en urgence, si les parents n'ont pas pu se mobiliser à temps, une professionnelle accompagnera l'enfant à l'hôpital sous réserve de maintenir un taux d'encadrement suffisant dans la structure.

Le lieu d'hospitalisation est déterminé par les professionnels du SAMU.

A savoir que les frais médicaux et pharmaceutiques que cette hospitalisation engendrerait sont à la charge de la famille.

## f. SECURITE ET HYGIENE

Pour des raisons d'hygiène il est **obligatoire** pour les adultes :

- d'appliquer du gel hydro-alcoolique sur les mains dès l'entrée dans le hall
- de porter des sur-chaussures dès l'entrée dans le hall et pour circuler au sein de l'établissement
- de se référer à la réglementation sanitaire en vigueur

Pour des raisons de sécurité :

- La structure est équipée d'un portillon à ouverture exclusive par le personnel de la structure grâce à un visiophone,
- Il est indispensable de **bien refermer le portillon extérieur** et les portes intérieures de la structure quel que soit l'heure ou quel que soit votre temps de présence dans l'établissement,
- Ne laisser entrer personne : c'est au personnel de la structure d'autoriser les entrées,
- D'assurer une extrême vigilance en installant votre enfant assis ou allongé sur le plan de change du hall d'entrée et de rester constamment près de lui (il est interdit de laisser un enfant seul sur le plan de change même un très court instant),
- Ne pas prendre à bras un autre enfant que le sien,
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et attendent calmement dans le hall d'accueil,
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelle de confinement ou d'évacuation.

Pour le respect de la vie privée il n'est pas possible :

- D'être en conversation téléphonique ou en visio dans l'enceinte de la structure = éteindre les téléphones portables,
- De prendre des photos ou vidéos dans l'enceinte de la structure.

## **9 - CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **a. HYGIENE, CHANGE ET VETEMENTS**

Le petit déjeuner et la toilette du matin de l'enfant sont assurés par les parents à leur domicile.

L'enfant ne doit pas avoir de nourriture (biberon, gâteau, bonbon etc...) en arrivant dans la structure.

L'enfant doit disposer de vêtements de rechange notés à son nom dans un sac et de chaussons si les parents le souhaitent.

De manière générale toutes les affaires de l'enfant doivent être noté à son prénom.

Un nécessaire de produits de toilette adaptés sera demandé en double exemplaire (sérum physiologique et crème pour le change) :

- un lot à disposition des professionnelles dans la salle de change
- un lot stocké dans le casier ou le sac de l'enfant que les parents veilleront à renouveler pour que le stock soit toujours complet en cas de besoin

Pendant le temps de présence de l'enfant, s'il a besoin d'être changé, les professionnelles utiliseront uniquement un gant avec de l'eau et du savon en cas de selles afin de préserver l'épiderme des enfants.

Si l'enfant a une « sucette » ou « tétine » les parents devront en fournir une neuve qui restera à la structure et sera renouvelée régulièrement et dès l'apparition d'une dégradation (prévoir une neuve dans le stock de change du casier).

Le « doudou » quant à lui a un rôle très important d'objet transitionnel et il est préférable qu'il soit le lien entre la maison et la crèche.

Les couches jetables sont fournies par la structure. Si, pour une raison particulière, ces dernières sont mal tolérées par l'enfant, les parents devront apporter chaque jour des changes complets jetables de la marque de leur choix sans pouvoir exiger une déduction tarifaire.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.

### **b. ALIMENTATION**

La municipalité a fait le choix de faire appel à un prestataire extérieur spécialisé pour la restauration des enfants du midi et du goûter.

Les repas livrés en liaison froide sont acheminés chaque jour dans la structure par un prestataire ayant répondu au marché et réchauffés sur place par le personnel formé à la méthode et aux normes HACCP.

Cette société de restauration est spécialisée dans la préparation de repas à base de produits frais et de saison, sans ajouts de sucre et de sel, adaptés aux jeunes enfants.

Les menus équilibrés et élaborés par une diététicienne, seront à la disposition des familles et affichés chaque jour dans le service.

Nous considérons qu'en tant que collectivité accueillant de jeunes enfants dans une phase intense de développement, nous avons un rôle à jouer dans l'apprentissage de bonnes règles d'hygiène alimentaire.

Dans ce sens il ne sera pas proposé de collation dans la matinée (à l'exception d'eau).

Les professionnel(le)s sont particulièrement attentives à l'horaire du petit déjeuner du matin des enfants afin de proposer un déjeuner environ 4 heures après en fonction des besoins et du rythme des enfants restant sur la journée notamment pour les enfants de moins d'1 an.

D'une manière générale le temps de repas du midi s'échelonne de 11H15 à 13H et le goûter entre 15H30 et 17H.

Un enfant accueilli uniquement sur la matinée ou l'après-midi devra prendre son repas du midi à son domicile.

En structure collective, il n'est pas envisageable de gérer des régimes alimentaires particuliers pour chacun des enfants.

Nous acceptons cependant 3 exceptions à cette règle :

- les régimes alimentaires résultant de l'application d'un PAI
- les régimes alimentaires particuliers liés à l'état de santé passager de l'enfant
- les régimes alimentaires particuliers liés à la pratique d'une religion sans porc ou sans viande

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les repas préparés par les familles et les biberons déjà prêts ne seront pas admis en structure.

#### Anniversaire :

Le goûter d'anniversaire est fourni par la crèche pour les enfants présents à la crèche le jour ou les jours suivants la date anniversaire.

Si les familles le souhaitent elles peuvent apporter des décorations pour agrémenter et apporter une touche festive à l'anniversaire de leur enfant à la crèche avec ses camarades.

#### Allaitement maternel :

L'allaitement maternel est encouragé. Un protocole a été rédigé mentionnant notamment les modes de conservation, de restitution, de transport qui devront être respectés.

### Allergies :

Pour les enfants présentant des signes de contre-indication à des aliments spécifiques, des allergies ou intolérances alimentaires certifiées par le médecin traitant, un PAI sera mis en place, les familles devront apporter les repas dans un sac isotherme avec bloc réfrigérant, marqué au nom de l'enfant si les repas fournis par la cuisine centrale ne peuvent pas être adaptés aux contre-indications.

### Alimentation des tout-petits :

Pour les bébés, avant et pendant la diversification alimentaire, les familles devront fournir :

- une boîte de lait maternisé 1er, 2ème âge ou de croissance non entamée
- au minimum 2 biberons, avec tétine appropriée, qui resteront à la crèche

Les bavoirs, gants, assiettes, couverts, verres à bec ou gobelet sont fournis par la structure. Les repas du midi et du goûter sont compris dans le tarif horaire.

### c. SOMMEIL

La crèche possède 2 dortoirs :

- 1 pour les plus petits jusqu'à 18 mois / 2 ans environ dans des lits à barreaux
- 1 pour les enfants de plus de 18 mois sur des couchettes individuelles au sol.

Les 2 dortoirs communiquent l'un avec l'autre par une porte.

Le rythme de sommeil des enfants est respecté selon les indications données par les parents mais également selon les observations faites par les professionnelles au cours de la journée.

Une sieste peut être proposée à tout moment de la journée pour les plus jeunes ou si nécessaire pour un enfant plus grand.

Le coucher des plus grands s'organise en 2 temps selon les besoins des enfants :

- un premier départ à la sieste à 12H45
- un second départ à 13H45 environ.

Un accompagnement au sommeil est proposé et adapté aux enfants selon leurs besoins.

Les draps sont fournis ainsi que les gigoteuses pour les enfants dormant en lit à barreaux.

En termes de sécurité et de risque d'étouffement les couvertures sont interdites en collectivité, pour cette raison il est demandé aux parents de ne pas apporter de « doudou-couverture ».

En supplément du baby phone constamment allumé, une surveillance de sieste est mise en place chez les tout-petits par le passage d'un(e) professionnel(le) dans le dortoir en portant une attention particulière à la qualité du sommeil de chaque enfant.

Dans le dortoir des plus grands, un(e) professionnel(le) reste avec les enfants sur toute la durée de la sieste. Pour les très gros dormeurs au-delà de 15h30 un baby phone est installé et une surveillance de sieste est mise en place par le passage régulier d'une professionnelle.

Les réveils se font de manière échelonnée sans précipitations en laissant le temps à chaque enfant de se réveiller ou de se rendormir.

Pour le respect de son rythme et de ses besoins, un enfant qui dort ne sera pas réveillé.

#### **d. EVEIL - SORTIES EXTERIEURES**

Les jeux libres et les temps d'éveil sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants.

Chaque semaine une animatrice de la médiathèque vient à la crèche pour partager un temps d'éveil autour des livres.

La structure possède une cour extérieure fermée attenante à la salle de vie avec toboggan fixe et jeux extérieurs qui permettent aux enfants de sortir s'aérer et jouer dès que possible.

En fonction du projet et/ou des manifestations extérieures, des sorties et/ou interventions de prestataires extérieures à la structure peuvent être envisagées.

Par exemple : partenariat avec la médiathèque, la maison de quartier, le lycée horticole...

Lors de la mise en place de tel partenariat, une information est faite aux familles et les autorisations nécessaires sont demandées.

La communication gestuelle est utilisée par les professionnelles auprès des enfants, notamment les plus petits afin de faciliter la communication préverbale.

#### **e. OBJETS PERSONNELS**

Le doudou doit être marqué au prénom de l'enfant par les parents.

L'équipe se réserve le droit d'inscrire le prénom si le doudou n'est pas identifié.

La tétine ne devra pas être attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.

Une tétine sera demandée pour être conservée à la crèche et à renouveler en cas de dégradations de celle-ci.

La structure possède un large choix de jeux et jouets adaptés et en nombre suffisant pour le groupe d'enfants. Pour cette raison les jouets et objets de la maison ne sont pas acceptés pour des raisons évidentes de sécurité et afin d'éviter des conflits inutiles entre les enfants.

La structure n'est pas responsable de la perte ou du vol d'effets personnels.

Pour le personnel comme pour les enfants tous les bijoux (y compris le collier d'ambre) sont interdits de par leur dangerosité pour des enfants en bas âge (risque d'étouffement, de déchirement du lobe...).

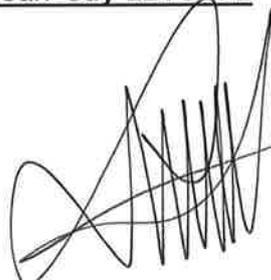
En cas de perçage des oreilles, l'enfant ne pourra fréquenter la structure pendant un minimum de 3 semaines permettant la cicatrisation et la possibilité de retirer les boucles d'oreille avant chaque accueil. Cette absence sera facturée pour les accueils en contrat régulier.

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement
- de signer les autorisations nécessaires à l'accueil de leur(s) enfant(s)
- d'autoriser à ce que leurs données soient utilisées à des fins statistiques anonymisées via l'enquête Filoué de la CAF

Validé par le Conseil Municipal de février 2025.

Le Maire de Ribécourt-Dreslincourt,  
**Jean-Guy LETOFFE**



**ANNEXE 1 : Le barème institutionnel applicable en accueil collectif et micro crèche à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025**

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

**Mode d'emploi pour estimer votre tarif horaire :**

Les ressources N-2 avant abattements du foyer sont à prendre en compte.  
Ce montant est à diviser par 12 pour obtenir votre revenu mensuel.  
Puis vous appliquez à ce revenu mensuel le taux d'effort correspondant à votre nombre d'enfants à charge.

Par exemple :

Un couple avec 2 enfants à charge ayant des revenus annuels de 40 000 euros.

Revenus mensuels =  $40\ 000 / 12 = 3\ 333$  euros par mois

Pour 2 enfants à charge le taux de participation familiale est de 0.0516%

Calcul à effectuer :  $3\ 333 \times 0.0516\ \% = 1.72$  euros

Ce montant sera le tarif horaire appliqué pour l'accueil d'un enfant à la crèche.

**Le plancher de ressources**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les ressources mensuelles plancher à prendre en compte s'élève à : **801 €**

**Le plafond**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025 le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles de **7 000 €**

Ressources mensuelles plafond (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025) : **8 500 €**

## ANNEXE 2 : ADMINISTRATION D'UN TRAITEMENT PRESCRIT PAR LE MEDECIN TRAITANT ou LE PEDIATRE

Lorsqu'un parent nous informe d'une consultation médicale, il est important de lui rappeler :

- Dans quelles conditions, l'équipe est autorisée à administrer un traitement
- Dans la mesure du possible, envisager un traitement en 2 prises : Matin et soir

Si le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant juge qu'un traitement doit être administré à l'enfant sur son temps de présence dans la structure, le parent doit :

Fournir l'ordonnance précisant :

- le nom et le prénom de l'enfant,
- le poids de l'enfant,
- la date de début de traitement,
- la durée du traitement pour chaque médicament,
- la posologie pour chaque médicament

Fournir **les médicaments correspondants scrupuleusement à l'ordonnance**

(si besoin le pharmacien indiquera substitué par...) indiquant :

- le nom et prénom de l'enfant,
- la date d'ouverture (sirop par exemple)
- la posologie

Le traitement doit impérativement être commencé par les parents.

Les personnes habilitées à administrer un traitement dans la structure sont :

La responsable de l'établissement (Educatrice de Jeunes Enfants DE)

L'adjointe de la structure (Puéricultrice DE ou Infirmière DE)

Les Auxiliaires de Puériculture DE

Les autres membres de l'équipe peuvent lors du temps d'accueil recevoir le traitement, vérifier sa bonne adéquation avec ce protocole. En cas de doute, interpellier les personnes habilitées.

Les médicaments à conserver à une température inférieure à 6°C seront transporter par les parents dans une poche réfrigérante avec pain de glace et mis au réfrigérateur au multi-accueil, la date de péremption sera vérifiée.

Une fiche de suivi individuelle d'administration du traitement sera mise en place en reprenant les noms des médicaments, les posologies et la durée du traitement prévus par l'ordonnance.

La professionnelle qui administrera le médicament précisera l'heure de la prise et apposera son nom et sa signature sur la fiche de suivi. Les fiches de suivi seront gardées dans les dossiers personnels des enfants et ce, durant tout son temps de présence au sein de la structure.

La responsable et les auxiliaires de puériculture se réservent le droit de ne pas administrer un médicament à un enfant si elles estiment que les clauses du protocole ne sont pas respectées.

Considérant la prise en charge globale de l'enfant pour son bien-être, sa santé et son confort, les professionnelles acceptant d'administrer un traitement à la place de ses parents ne pourraient être tenu pour responsable en cas de non-administration pour quelque raison que ce soit.

**ANNEXE 3****LISTE DES MALADIES IMPLIQUANT  
UNE ÉVICTION DE LA VIE EN COLLECTIVITÉ**

Vous trouverez ci-dessous la liste des maladies concernées par l'éviction de collectivité avec le temps d'éviction préconisé

⇒ la VARICELLE	Le temps des papules, retour si croûtes uniquement
⇒ la CONJONCTIVITE	Retour après 24h de traitement
⇒ la DIPHTÉRIE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la MÉNINGITE A MÉNINGOCOQUE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la POLIOMYÉLITE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la ROUGEOLE	5 jours après le début de l'éruption Retour avec un certificat de non contagion
⇒ les OREILLONS	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
⇒ les INFECTIONS À STREPTOCOQUE HÉMOLYTIQUE DU GROUPE A (ANGINE BACTÉRIENNE)	2 jours à partir du traitement antibiotique Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la FIÈVRE TYPHOÏDE ET PARATYPHOÏDE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ la TEIGNE	Retour avec un certificat attestant la prescription d'un traitement adapté
⇒ La TUBERCULOSE RESPIRATOIRE	Retour avec un certificat de non contagion
⇒ La PEDICULOSE	1 jour Retour si traitement
⇒ La SCARLATINE	2 jours après début antibiothérapie
⇒ La COQUELUCHE	5 jours après début antibiothérapie
⇒ La GASTRO-ENTERITE VIRALE OU BACTÉRIENNE	2 jours Retour si traitement
⇒ La GALE	commune : 3 jours après début traitement profuse : jusqu'à négativité de l'examen parasitologie
⇒ Le SYNDROME GRIPPAL	Idem grippe
⇒ La GRIPPE	5 jours
⇒ L'HÉPATITE A	10 jours après début ictère
⇒ L'IMPÉTIGO et autres pyodermites	48h minimum, jusqu'à 72h après début antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées
⇒ COVID-19	5 jours minimum

Dans l'intérêt des enfants accueillis dans la collectivité, toute maladie contagieuse ou non doit être signalée et la nature de la maladie précisée.

L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

Pour le bien-être et le confort de l'enfant, et des enfants fréquentant la collectivité, d'autres maladies contagieuses peuvent nécessiter un maintien au domicile si les symptômes sont sévères à la phase aiguë de la maladie c'est le cas :

- de la bronchiolite,
- de l'otite,
- de la roséole,
- du muguet,
- de l'Herpès

Dans tous les cas la responsable jugera de la compatibilité de la poursuite de l'accueil en fonction de l'état général de l'enfant et se réserve la possibilité de demander un retour à domicile, sans déduction tarifaire, si elle le juge nécessaire pour le bien-être de l'enfant.

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> de la Constitution de 4 octobre 1958 dispose 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 interdit et les restrictions au port de signes, ou autres, 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, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

Là 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.

