



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE ROUSSET

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans une crèche de la commune, ce document vous apportera une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement qui accueillera votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'admission, d'inscription et d'accueil.

Pôle Education – Jeunesse
Service scolaire
Point Jeunes
Impasse Maurice Béjart
13790 ROUSSET
04 42 99 20 66

Sommaire

Préambule.....	Page 4
1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE.....	Page 5
1.1. Identité du gestionnaire	
1.2. Assurance	
2. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS	Page 5
2.1. Identité	
2.2. Type d'accueil	
2.3. Capacité d'accueil et âge des enfants	
2.4. Jours et heures d'ouverture	
3. PRESENTATION DE L'EQUIPE	Page 7
3.1. Une équipe pluridisciplinaire	
3.2. Intervention du Référent Santé et Accueil inclusif	
3.3. La coordinatrice enfance jeunesse	
4. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RADIATION	Page 9
4.1. La préinscription	
4.2. L'attribution des places	
4.3. L'admission	
4.4. L'accueil progressif : période de familiarisation	
4.5. Cas d'exclusion de la structure	
5. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES	Page 11
5.1. L'accueil régulier	
5.2. L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	
6. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	Page 13
6.1. En accueil régulier et occasionnel	
6.2. En accueil d'urgence	
6.3. Tarification spécifique	
6.4. Déductions possibles des heures réservées	
6.5. Révision des participations familiales	
6.6. Consultation des données allocataires	
7. FACTURATION	Page 16
7.1. Comptage des heures	
7.2. Modalité de règlement	
8. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	Page 16
8.1. Horaires d'arrivée et de départ	
8.2. Hygiène quotidienne	
8.3. Objets personnels	
8.4. Alimentation	
8.5. Sommeil	
8.6. Sécurité	
8.7. Communication avec les familles	
9. SURVEILLANCE MEDICALE	Page 20
9.1. Les obligations vaccinales	
9.2. L'accueil de l'enfant malade	
9.3. L'administration des médicaments	
9.4. Les cas d'éviction	
9.5. Le Projet d'Accueil Individualisé – PAI	
9.6. Urgence	

10. ENQUETE FILOUE Page 21

11. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES..... Page 21

ANNEXES Page 22

1. Calendrier des jours de fermetures des établissements
2. Barème des participations familiales
3. Protocole santé à destination des familles
4. Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
5. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins et administration médicamenteuse
6. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
7. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties
8. Protocole d'alerte : Contacter les secours
9. Charte de la laïcité
10. Enquête Filoué
11. Coupon acceptation du règlement de fonctionnement.

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement **fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement** des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la ville de Rousset, ainsi que **les règles à respecter par les familles utilisatrices.**

Ce règlement, est conforme 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 :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014,
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019,
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022,

Les structures d'accueil s'engagent à respecter les principes définis dans la charte de la laïcité de la branche famille de la CNAF.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant.

La Caisse d'allocations familiales des Bouches-du-Rhône et la Mutuelle Sociale Agricole participent financièrement au fonctionnement des structures d'accueil petite enfance de la ville de Rousset, sous forme d'une prestation de service.

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de financement et de la Convention territoriale globale signées avec la Caf, les deux structures doivent être accessibles à tous les enfants, y compris :

- les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours situation d'insertion sociale ou professionnelle,
- les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. La décision sera alors prise après consultation des parents, du médecin traitant de l'enfant, de l'équipe de la structure. Elle dépendra également des places disponibles et des moyens d'accueil (locaux, personnels).

Le présent règlement de fonctionnement et ses annexes ont été approuvés par délibération du Conseil municipal du 21 novembre 2024.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal. Ces modifications seront portées à la connaissance des parents.

Ce règlement de fonctionnement et ses annexes sont affichés dans les locaux des établissements et distribué aux familles au moment de l'inscription. Les parents veilleront à le conserver tout au long du contrat d'accueil. Il est également disponible sur le site internet de la Ville ainsi que sur le Portail familles.

Lors de la signature du contrat, les parents certifient en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

La direction de la crèche ainsi que le service scolaire sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

1 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1.1 - Identité du gestionnaire

Les crèches « Les Frimousses » et « Trampoline » sont gérées par la Ville de Rousset et placées sous l'autorité du Maire de la commune depuis le 1^{er} septembre 2005.

Nom du gestionnaire : Mairie de Rousset
Adresse : Place Paul Borde 13790 Rousset
Tel : 04 42 29 00 10
Courriel : mairie@rousset-fr.com

1.2 - Assurance

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Commune. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

L'enfant est couvert par l'assurance responsabilité civile de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer à la crèche ou aux autres enfants. Une attestation devra être fournie tous les ans par les parents.

Pour des raisons de sécurité, les parents restent civilement responsables de l'enfant dans l'enceinte de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe.

2 – PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

« Les Etablissements et les Services d'Accueil 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 de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale (décret du 1^{er} août 2000) ».

Les établissements d'accueil de la petite enfance de la ville de Rousset ont reçu un avis favorable de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental, qui en précise la capacité d'accueil.

Ces structures sont implantées dans les locaux municipaux qui disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur.

2.1 - Identité

➤ **Crèche « Les Frimousses »**

Adresse : Chemin de la Tuilière 13790 Rousset
Tel : 04 42 53 38 63
Courriel : crechelesfrimousses@rousset-fr.com

➤ **Crèche « Trampoline »**

Adresse : Avenue Jean Aubert – Montée Tartanne 13790 Rousset
Tel : 04 42 53 27 55
Courriel : mac.trampoline@rousset-fr.com

2.2 - Type d'accueil

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestations de Service Unique (PSU) signée avec la Caf, il existe trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : Il est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heure réservée en fonction de leurs besoins.
- **Accueil occasionnel** : Il répond à des demandes ponctuelles et non récurrentes. Les besoins ne sont pas connus à l'avance. L'enfant est connu de la structure. Il est accueilli en fonction des besoins des familles et de la disponibilité de la structure.
- **Accueil d'urgence** : Dans ce cas, les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil immédiat et temporaire. La directrice se réserve le droit d'apprécier le caractère urgent de la situation.
L'accueil d'urgence renvoie également à la notion de familles en situation d'urgence sociale. Il s'agit alors d'accueillir en urgence les enfants dirigés par les services de l'Etat ou autres services sociaux et/ou médicaux.
Si toutefois l'accueil n'est pas possible, la famille pourra être réorientée vers une autre structure ou un autre mode de garde.

2.3 - Capacité d'accueil et âge des enfants accueillis

- **Crèche « Les Frimousses »** : La capacité d'accueil autorisée est fixée à 24 enfants âgés de 10 semaines à 24 mois présents simultanément, avec la modulation suivante :
 - 15 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 17 h 00 à 18 h 15
 - 24 places de 8 h 30 à 17 h 00,
 Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 25 mois.
- **Crèche « Trampoline »** : La capacité d'accueil autorisée est fixée à 70 enfants âgés de 9 mois à 4 ans présents simultanément, avec la modulation suivante :
 - De septembre à juin : lundi-mardi-jeudi-vendredi**
 - 40 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 17 h à 18 h 15,
 - 60 places de 8 h 30 à 9 h 30 et de 16 h 00 à 17 h 00,
 - 70 places de 9 h 30 à 16 h 00.
 - De septembre à juin : mercredi**
 - 35 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 17 h à 18 h 15,
 - 45 places de 8 h 30 à 9 h 30 et de 16 h 00 à 17 h 00,
 - 55 places de 9 h 30 à 16 h 00.
 - De juillet à août :**
 - 35 places de 7 h 30 à 8 h 30 et de 17 h à 18 h 15,
 - 45 places de 8 h 30 à 9 h 30 et de 16 h 00 à 17 h 00,
 - 55 places de 9 h 30 à 16 h 00.
 Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le Président du conseil Départemental ; **un accueil dit « en surnombre »** est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, dans la limite d'un taux d'occupation hebdomadaire de 100% et si le taux d'encadrement en vigueur est respecté à tout instant.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur des temps déterminés et limités dans le temps.

2.4 - Jours et heures d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 15.

Les structures sont fermées : les jours fériés, le lundi de Pentecôte, possiblement sur un pont du mois de mai, 4 semaines en août, pendant la période de vacances scolaires de Noël (2 semaines).

Des fermetures anticipées à 17h ont lieu une fois tous les deux mois pour permettre la tenue d'une réunion de travail de l'ensemble de l'équipe (suivi des projets pédagogiques et réflexion sur les pratiques professionnelles), selon un planning communiqué à l'avance aux familles.

Les crèches pourront également être fermées trois jours dans l'année pour formation ou journées pédagogiques. Ces journées constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeunes enfants.

Les établissements peuvent également connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mouvement de grève, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, désinfection des locaux, travaux...). Les parents en sont avertis au plus tôt par voie d'affichage, courriel et par une information donnée oralement par le personnel. Les heures ne sont pas facturées.

Les dates de fermeture sont communiquées en janvier de chaque année et à la signature du contrat. Le calendrier des jours de fermetures figure en annexe du règlement de fonctionnement. Il est affiché dans les structures et disponible sur le Portail familles.

Ces heures ne sont pas facturées.

3 – PRESENTATION DE L'EQUIPE

Les crèches « Les Frimousses » et « Trampoline » respectent les règles relatives à l'encadrement des enfants conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Le taux d'encadrement appliqué dans les structures est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

3.1 - L'équipe pluridisciplinaire

➤ La fonction de direction

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les dispositions du code de la santé publique en vigueur.

La directrice veille au bon fonctionnement de la structure, dans le respect des normes d'encadrement et de sécurité établies pour l'accueil du tout petit et fait respecter la réglementation en vigueur.

Elle garantit la sécurité, le bien-être et l'éveil des enfants. Elle assure un accompagnement et une relation de qualité avec les familles.

Elle est garante du projet pédagogique, élaboré et concerté avec l'équipe.

Elle encadre, anime, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et les projets.

C'est elle qui gère le planning de présence des enfants à la semaine : toute modification du temps d'accueil doit lui être adressée.

Sur la structure Trampoline, la directrice est assistée d'une adjointe chargée de la seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui la supplée lors de ses absences. Dans ce cas, elle prend alors toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service en fonction des consignes et des protocoles établis par la directrice.

En l'absence de direction dans l'un ou l'autre des établissements, **la continuité de la fonction de direction** est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de fonction de direction.

➤ L'infirmière

L'infirmière est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Elle est garante de l'application des protocoles sanitaires et participe à l'écriture et la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) des enfants concernés.

Elle assure la formation en matière d'administration médicamenteuse et la traçabilité.

Elle applique les soins d'urgence en cas de blessure et les gestes de premiers secours.

Elle veille au maintien de la pharmacie d'urgence (commandes, dates de péremption, intégrité des emballages). Auprès des enfants, elle observe leur développement, leur motricité, leurs apprentissages et transmet les difficultés rencontrées aux différents membres de l'équipe.

➤ **Les professionnels intervenants auprès des enfants**

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. L'équipe assure une présence continue auprès des enfants.

Toute l'équipe est partie prenante dans la conduite du projet pédagogique et dans l'accueil des enfants et de leurs familles. Chaque professionnel apporte des compétences et des qualités complémentaires pour assurer un accueil bienveillant de l'enfant et de sa famille.

Les équipes encadrant les enfants sont composées de professionnels : éducateurs de jeunes enfants, puéricultrice, infirmières diplômées d'Etat, aides-soignantes, auxiliaires de puériculture, agents d'animation.

➤ **L'équipe technique : les agents de service polyvalents**

L'équipe se complète des agents d'entretien et des agents de cuisine.

Ils ont la responsabilité de l'entretien du matériel et des locaux de la crèche.

Ils organisent le service restauration ainsi que la préparation des repas

➤ **Des intervenants extérieurs**

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants : musicien, psychomotricien, intermittents du spectacles....

Les équipes bénéficient de l'intervention d'**une psychologue** qui contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement psychomoteur.

Elle apporte aux équipes : soutien et formation et anime des temps d'analyses de pratiques conformément au décret en vigueur.

Elle apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.

Elle a une mission de prévention médico-sociale.

Les établissements sont amenés à accueillir **des stagiaires** préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, des étudiants issus d'écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers), des élèves en BAC Pro ASSP, des élèves de 3^{ème} en stage de découverte.

3.2 - Intervention du Référent Santé et Accueil inclusif

Le référent Santé et Accueil inclusif intervient au sein des deux structures ce qui permet une harmonisation des pratiques et un suivi de l'enfant tout au long de ses trois années de crèche. Le référent santé assure différentes missions, tant auprès des familles que des enfants et des équipes :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la structure. Il est signataire du PAI.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement.
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.

- S'assurer pour chaque enfant de la remise à la structure au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents.

3.3 - La coordinatrice enfance jeunesse

Les structures d'accueil de la petite enfance sont rattachées au Pôle Education Jeunesse de la ville de Rousset. Les directeurs des établissements sont placés, sous la responsabilité de la coordinatrice enfance jeunesse.

Elle a pour rôle de coordonner les activités des établissements et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, dans le cadre du projet global de la collectivité, et en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement des crèches ainsi que celui des autres structures municipales.

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

4 – CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RADIATION

L'accueil de l'enfants au sein des établissements se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein des crèches « Les Frimousses » et « Trampoline » qu'elle soit ou non située sur son territoire intercommunal de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès aux structures.

Les structures sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

4.1 - La préinscription

L'accueil des enfants en crèche nécessite, au préalable, une préinscription. Le dossier est disponible sur le site de la ville ou auprès du service des Affaires scolaires qui centralise les demandes pour les deux structures.

Le dossier de préinscription est à déposer auprès du service des Affaires scolaires, au Point Jeunes (Impasse Maurice Béjart), accompagné des pièces suivantes :

- la fiche de préinscription,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, électricité, gaz, quittance de loyer),
- livret de famille complet,
- avis d'impôt des deux parents ou du conjoint vivant sous le même toit,
- attestation d'inscription à Pôle emploi,
- carte étudiant ou justificatif de formation,
- justificatifs minimas sociaux (RSA, ASS...).

Un courrier accusant réception du dossier sera envoyé dans un délai de 15 jours.

La préinscription ne vaut pas admission.

4.2 - L'attribution des places

L'attribution des places en crèche se fait en fonction des disponibilités et spécificités d'accueil de chaque structure et des critères d'admission.

➤ Les critères d'attribution des places

1. Résider sur la commune.
2. Date du dépôt du dossier.

3. Date d'entrée dans la structure.

La priorité est donnée aux demandes pour une rentrée en septembre et octobre, puis novembre et décembre. Les demandes dont la date de rentrée est tardive (postérieure au 31 décembre de l'année en cours) sont placées sur liste d'attente. Elles seront étudiées en cours d'année si une place répondant aux besoins se libère.

4. L'âge des enfants.

Les places sont attribuées en fonction de l'âge des enfants afin de préserver la cohérence des groupes et garantir le projet pédagogique.

➤ **Commission d'attribution des places**

Elle est composée de l'élu délégué à la petite enfance, de la coordinatrice enfance jeunesse, des responsables des structures, du référent santé accueil inclusif, d'un agent administratif du service des Affaires scolaires.

La commission se réunit au moins deux fois par an, entre mars et juin, pour préparer la prochaine rentrée. En effet, les crèches disposent essentiellement de places en septembre, lors du départ des enfants dans les écoles maternelles. Les acceptations sont faites en fonction du nombre de places disponibles dans chacune des crèches et selon les critères d'attribution.

En cours d'année, des dossiers de demande de place en crèche peuvent être étudiés hors commission, notamment pour compléter les effectifs ou les places vacantes.

Attention ! Toutes les demandes ne sont pas systématiquement étudiées en commission. Ne passent pas en commission : les dossiers incomplets ainsi que les dossiers dont la date d'entrée souhaitée est tardive (postérieure au 31 décembre de l'année en cours) qui restent en liste d'attente.

Les décisions d'admission ou de non-admission sont transmises au Maire puis annoncées par courrier aux familles.

En cas d'admission, la famille dispose d'un délai précisé dans le courrier pour confirmer l'admission de son enfant auprès du service des Affaires scolaires. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et attribuée à une autre famille de la liste d'attente.

Si la famille refuse la place proposée, la demande est définitivement annulée.

Tout changement sur la date de rentrée entraîne une révision du dossier.

En cas de refus d'admission : la demande est maintenue sur la liste d'attente pour l'ensemble de l'année scolaire. Toute famille n'ayant pas eu de réponse favorable peut, sur demande écrite, représenter leur dossier à la commission l'année suivante.

4.3 - L'admission

Lorsque la place est réservée, un entretien avec la directrice permettra de confirmer les modalités d'accueil et de préparer l'arrivée de l'enfant dans la structure.

Le dossier d'inscription se fait auprès de la directrice de la structure et nécessite les documents suivants :

- Fiche d'inscription administrative et autorisations,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le pédiatre ou le médecin traitant,
- Photocopie du carnet de santé vaccins et autres si problème important,
- Attestation d'assurance Responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant,
- Fiche de liaison parents-équipe,
- Fiche de liaison destinée aux services de secours d'urgence,
- Si nécessaire élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre d'un problème médical, d'une allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant.

Le contrat d'accueil engageant la famille sera établi et signé auprès du service des Affaires scolaires.

Le dossier d'inscription doit être complet et le contrat signé avant l'accueil de l'enfant dans la structure et au plus tard dans les deux semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. A défaut, l'admission prendra fin.

En cas de refus de présenter les documents, l'admission est annulée.

Les parents sont tenus d'informer en cours d'année le service de tout changement concernant le dossier de l'enfant (numéro de téléphone, adresse, situation familiale...).

4.4 - L'accueil progressif : période de familiarisation

Pour une bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période de familiarisation est nécessaire pour se séparer sereinement et s'habituer à de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation. Il s'agit d'accueillir progressivement l'enfant en présence d'un parent et des professionnels. **C'est une étape incontournable**, essentielle, déterminante qui permet à chacun de faire connaissance, de créer un climat de confiance, une relation sécurisante pour tous et ainsi de contribuer à ce que l'enfant trouve ses repères.

En ce sens un planning de familiarisation est établi avec l'équipe et les parents selon leurs disponibilités et dans l'intérêt de l'enfant. Il est indispensable de prévoir au moins une semaine. La durée peut être augmentée ou diminuée en fonction des besoins. **Elle est obligatoire y compris pour les enfants changeant de structure. Pour les enfants déjà accueillis dans la structure l'année précédente une reprise en douceur est effectuée.**

La période de familiarisation est facturée en fonction de la présence réelle de l'enfant sans ses parents.

4.5 - Radiation

La résiliation du contrat est prononcée par la Ville, après examen de la situation. Elle est notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un préavis. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les motifs sont :

- non-respect du contrat et du règlement de fonctionnement,
- non-respect des horaires d'ouverture,
- non-respect de l'obligation vaccinale,
- non-fréquentation de la crèche sans que la direction ait été avertie du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- attitude irrespectueuse envers le personnel.

Le contrat d'accueil de l'enfant peut également être suspendu en cas de non-paiement des factures.

5 – LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL ET LEURS MODALITES

5.1 - L'accueil régulier

➤ La contractualisation

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure Il est basé sur les besoins de garde de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. Les parents s'engagent sur un volume d'heures réservées pour leur enfant.

Il est signé par les parents et la direction de la structure pour une durée maximale d'un an. Il est revu chaque année, en janvier, pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille et des barèmes de la Caf (taux d'effort, ressources plancher et plafond).

Il définit :

- La période contractuelle,
- L'amplitude journalière de l'accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l'accueil minimal est de deux heures par journée (en dehors du temps de repas),
- Le nombre de jours par semaine,
- Le tarif horaire,
- Les fermetures de la structure,

- Le planning et la participation financière mensuelle de la famille sous forme d'un calendrier annexé au contrat.

Disposition particulière : En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent en fonction de sa nouvelle situation familiale selon des modalités prévues par la Caf.

➤ **La comptabilisation des heures**

Au-delà des limites horaires du contrat (arrivée/départ), chaque demi-heure commencée est facturée au tarif horaire du contrat et comptabilisée dans les heures réalisées. En revanche, tout arrivée tardive ou départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation. Les temps de transmission des informations du matin et du soir sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue par le contrat. D'une manière générale, les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission et sur le contrat d'accueil, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement.

➤ **Période d'essai**

Le premier mois d'accueil correspond à une période d'essai qui permet aux familles et à la structure de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'essai vient à la suite de la période de familiarisation.

➤ **Modification des besoins d'accueil**

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir le temps 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 direction en cas :

- d'une modification importante des contraintes horaires de la famille,
- d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Toute modification ponctuelle ou définitive des horaires et des jours de garde doit obtenir l'accord de la direction.

La direction se réserve également le droit de diminuer l'offre d'accueil ou l'amplitude horaire pour les besoins du service.

➤ **Rupture anticipée du contrat d'accueil**

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit et cela un mois avant l'échéance. La date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré au plus tôt.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la réservation initialement prévue pour cette période.

➤ **Renouvellement du contrat**

A son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, le contrat est reconduit tacitement pour une nouvelle période, à l'exception des familles hors commune. Pour ces familles, la demande est réévaluée en commission d'attribution des places.

Le renouvellement peut également être suspendu en cas de non-paiement des factures.

Le renouvellement du contrat s'effectue via un document remis par la direction courant mars. Les familles sont invitées à indiquer si elles souhaitent reconduire ou non le contrat pour l'année suivante.

Les demandes seront alors étudiées au cas par cas par la direction.

En l'absence du retour du document à la date indiquée, le contrat sera établi sur les horaires du précédent contrat.

5.2 - L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

Il n'y a pas de contractualisation toutefois une attestation d'inscription est établie entre la famille et la structure mentionnant la tarification horaire.

Seules les heures de présence effectives des enfants sont facturées aux familles. De ce fait les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

6 – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène.

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

La Caf et la MSA participe financièrement au fonctionnement de la structure. La participation financière des familles est définie par la réglementation Caf relative à la PSU (Prestation de service Unique).

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 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 et le service des affaires scolaires (Pôle enfance jeunesse) de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

6.1 - En accueil régulier et occasionnel

➤ **Un barème national**

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements :

$$(\text{Ressources avant abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort}) = \text{Tarif horaire} / \text{Enfant}$$

Le barème national des participations familiales est actualisé en début de chaque année ainsi que les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille. **Ces tarifs sont affichés dans l'entrée des structures et annexés au présent règlement.**

➤ **Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles mises à disposition des gestionnaires par la Caf (Cdap) et la MSA ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'impôt (N-2 pour N) :

- **Pour les parents salariés**, les ressources sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant de déduction forfaitaire des 10% ou frais réels) ainsi que les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut). Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées. Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.
- **Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants**, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 ainsi que les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut). Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées. Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

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

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

En cas de résidence alternée.

En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues. La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents

➤ **Les ressources minimales et maximales**

La Cnaf définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon un taux d'effort de la famille.

Le plancher des ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

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

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué **le tarif aux ressources « plafond »**.

➤ **Minorations**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur. Pour cela, la famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires à l'application de cette tarification.

6.2 - En accueil d'urgence

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

6.4 - Déductions possibles des heures réservées

- Fermeture de la structure,
- Maladie de l'enfant à partir de 3^{ème} jour (2 jours de carence) et sur présentation d'un certificat médical,
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Pathologies règlementaires qui font objet d'une éviction de la structure au 1^{er} jour,
- Congés sous réserve de prévenir par écrit la direction et le service des Affaires scolaires dans les délais. A défaut de respecter les délais d'information, les jours posés ne sont donc pas déductibles de la facture.
 - 5 jours avant pour les absences de 1 à 2 jours,
 - 10 jours avant pour des absences de 3 à 5 jours,
 - 15 jours avant pour des absences supérieures 5 jours.

**Tout certificat médical remis après l'établissement de la facture ne pourra faire l'objet d'une déduction.*

6.5 - Révision des participations familiales

Les ressources des familles sont mises à jour :

- Au 1^{er} janvier de chaque année pour prendre en compte les revenus N-2 de la famille et les barèmes de la Caf (taux d'effort, plancher et plafond de ressources),
- En cas de changement de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou en cas de changement de situation économique (licenciement, ...). La famille doit informer la Caf et le service des Affaires scolaires. Les ressources seront mise à la date du changement indiquée dans Cdap.

6.6 - Consultation des données allocataires

Pour connaître les ressources des familles à partir desquelles sont calculées les participations familiales, le gestionnaire utilise le service Cdap (Consultation des dossiers des allocataires par les partenaires) mis à la disposition par la Caf et la Mutuelle Sociale Agricole des Bouches-du-Rhône.

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation de ce service internet à caractère professionnel. Il permet au gestionnaire d'accéder à des éléments du dossier de la famille nécessaire à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Une copie écran du site Cdap ou de l'avis d'imposition est conservée avec le contrat d'accueil pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales.

7 – FACTURATION

La facturation est établie à terme échu. Les factures proforma sont mensuelles et envoyées par email.

Elles ne peuvent être réglées directement. Les factures sont consultables sur le Portail familles.

Les heures sont facturées à l'arrondi à la demi-heure pour tous les types d'accueil, conformément à la circulaire Cnaf n°2014-009. Cette même règle de l'arrondi s'applique aux heures réalisées. La demi-heure est l'unité de référence.

Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure dix minutes, fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.

La ville de Rousset attribue une souplesse de 10 minutes en faveur des familles au niveau de l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant, soit 20 minutes par jour :

- 10 minutes avant l'heure prévue du contrat,
- 10 minutes après l'heure prévue au contrat.

7.1 – Comptage des heures

Les structures sont équipées d'une pointeuse qui enregistre le nombre d'heure de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence.

Les parents reçoivent un badge (code à barres) qui permet d'effectuer le pointage auprès de la borne située à l'entrée de l'établissement :

- à l'arrivée de l'enfant avant de l'avoir confié à l'équipe,
- au départ de l'enfant après le temps de transmission avec l'équipe.

Les familles sont donc responsables du pointage quotidien de leur enfant. En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, la facturation prend en compte l'horaire d'ouverture ou l'horaire de fermeture de la crèche.

7.2 - Modalités de règlement

Le règlement s'effectue dès réception de l'avis de sommes à payer (ASAP) envoyé par courrier aux familles par le Centre des finances publiques.

Moyens de paiement :

- **En espèces** (dans la limite de 300 €) **ou en carte bancaire**, muni de l'avis des sommes à payer, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (tabac de Rousset, ...),
- **Par chèque bancaire ou postal** : libellé à l'ordre du Trésor public, joindre le talon détachable au chèque sans ne le coller ni l'agrafer,
- **Par mandat ou virement** sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon détachable ;
- **Sur internet en vous connectant** sur le site www.payfip.gouv.fr et en saisissant les informations qui se trouvent sur l'avis des sommes à payer (identifiant collectivité et référence).

8 – L'accueil de l'enfant

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

8.1 - Horaires d'arrivée et de départ

Afin de permettre à l'équipe de s'organiser pour garantir un accueil de qualité et respecter le taux d'encadrement en vigueur, **la famille est invitée à accompagner son enfant au plus tard à 9 h et venir le chercher à partir de 16 h**. Pour l'accueil en demi-journée, l'arrivée et le départ se font entre 12 h et 12 h 30. Les situations particulières seront étudiées au cas par cas.

Il est également demandé aux parents de respecter les horaires du contrat ainsi que les horaires d'ouverture de la structure.

Un enfant qui part en cours de journée ne pourra pas revenir dans la structure.

➤ L'arrivée des enfants le matin

L'arrivée des enfants s'effectue au plus tard à 9 h de façon à prendre en compte le temps de transmission. Les parents doivent ainsi avoir quitté la structure à 9 h 15. Passée cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique de la direction.

En effet, une arrivée tardive perturbe la quiétude du groupe, voire désorganise les activités du groupe. Les professionnels ne seront pas disponibles pour accueillir vos enfants.

A l'arrivée, le parent badge avec son enfant avant de le confier à un membre de l'équipe. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Les parents doivent prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants, ...).

Les enfants doivent arriver propre et « en tenue de jour » (pas de pyjama). Ils doivent avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon avant l'arrivée à la crèche.

Dans le cas où l'enfant serait sous traitement médical, la prise du matin doit être donnée à la maison par les parents et ne pourra en aucun cas être donnée par le personnel de la crèche.

➤ Le départ de la crèche

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste ou le temps du goûter.

Ainsi, **le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16 h** sauf cas exceptionnels, avec l'accord de la direction.

La fermeture des structures étant fixée à 18 h15, les parents doivent arriver au plus tard à 18 h de façon à prendre en compte le temps de transmission.

Le parent récupère son enfant auprès de l'équipe puis badge en sortant.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents ou les personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription.

En cas de séparation du couple, l'autorité parentale reste dévolue au père et à la mère donc, sans décision du juge aux affaires familiales spécifiant les modalités de prise en charge, l'enfant pourra être remis au père et/ou à la mère ou à toute personne désignée par le juge aux affaires familiales.

Rappel : l'article R2324-17 du code de la santé publique, modifié par le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010, art.2 précise que : « les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. »

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité, la direction de la structure pourra refuser son départ. Elle alertera immédiatement les services compétents (police municipale, protection de l'enfance, ...).

➤ Retard (arrivée et départ)

Tout imprévu provoquant un retard ponctuel doit être signalé au personnel.

En cas de retard répété et non justifié, il sera demandé aux parents de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas faute de quoi l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

L'enfant doit avoir quitté l'établissement avant l'heure de fermeture de la structure (18 h15).

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute personne habilitée à venir chercher l'enfant, la direction fera appel aux autorités compétentes (la police municipale).

➤ Absences et congés

Pour assurer le bon fonctionnement des structures (afin de pouvoir organiser la présence du personnel en fonction de l'effectif des enfants, le nombre de repas ...), **les absences devront être signalées à la direction :**

- **le jour même avant 9 heures pour les absences imprévues,**
- **dès connaissances pour les absences prévisibles.**

Les absences sont déduites de la facture au fur et à mesure de leur programmation dans le respect des délais de prévenance. La déduction des absences est détaillée dans la partie facturation.

8.2 - Hygiène quotidienne

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires à l'enfant pendant son temps de présence. Les vêtements doivent être adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison.

Le gestionnaire fournit les couches.

Si lors du trajet entre le domicile et la crèche la couche de l'enfant devait être changée, il revient à la famille de la changer avant de confier l'enfant à l'équipe. De même que le soir, il revient à l'équipe de rendre l'enfant avec une couche propre.

Il est demandé aux familles de régulièrement couper les ongles de leurs enfants.

8.3 - Objets personnels

Tous les vêtements ou affaires personnelles (doudou, chiffon...) doivent être marqués au nom de l'enfant. Les objets ou vêtements non marqués ne peuvent être réclamés en cas de perte.

Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit.

Les bijoux qui peuvent être dangereux : chaînes au cou (risque d'étouffement), boucles d'oreilles (risque de déchirement du lobe) sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour du cou.

Il convient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets pouvant présenter un quelconque danger pour la collectivité ; tout objet jugé dangereux par le personnel sera retiré.

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsable des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux y compris le local à poussette.

8.4 - Alimentation

Le gestionnaire fournit les repas.

Le lait et les farines nécessaires à la préparation des biberons sont fournis par la famille.

Dans le cas où une mère souhaite poursuivre l'allaitement de son bébé, elle peut fournir son lait selon un protocole précis, remis par la direction.

Sur la crèche Les Frimousses, les repas sont préparés sur place par un cuisinier. La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

Sur la crèche Trampoline, les repas sont préparés par la cuisine centrale de la ville de Rousset et adaptés en fonction de l'âge des enfants.

Les menus sont affichés chaque semaine dans les sections et téléchargeables sur le site de la Ville.

En cas d'allergie alimentaire un PAI (projet d'Accueil Individualisé) est mis en place en collaboration avec la famille, le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure, la direction.

Les structures admettent sans PAI les régimes sans viande (pas de substitution) et les régimes sans porc (avec substitution du porc par un autre apport protéique).

Certains régimes de courte durée peuvent être mis en place sur prescription médicale (ex : éviction d'un produit laitier durant une semaine en cas de suspicion d'allergie aux protéines de lait de vaches).

8.5 - Sommeil

Chaque enfant dispose dans le dortoir d'un espace individualisé de couchage. Le respect du rythme de chaque enfant est respecté au maximum dans la limite de l'organisation collective, aucun enfant ne sera réveillé sur demande de la famille.

8.6 - Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la direction.

- Fermer derrière eux les portes ou les grilles.
- Ne laisser personne entrer.
- Respecter la confidentialité du code d'entrée.
- Ne pas venir accompagnée d'une personne inconnue du personnel de la structure.
- Ne pas faire usage de son téléphone dans l'enceinte de la crèche y compris dans les jardins.
- Veiller à ce que les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche.
- Ranger correctement les poussettes.
- Respecter les horaires.
- Ne pas laisser d'autres enfants passer par les portes ou les portillons.
- Ne pas passer par-dessus les portillons.
- Respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).
- Ne pas stationner devant la barrière en bois, un véhicule de service doit pouvoir passer à tout moment (crèche Trampoline).
- Ne pas laisser seul l'enfant sur le plan de change.
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles d'évacuation et de confinement.

Pour le bien être de votre enfant et de tous les enfants, il est souhaitable d'être respectueux de la vie en collectivité.

8.7 - Communication avec les familles

Chaque jour, un temps de transmission est nécessaire entre l'équipe et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Une réunion de rentrée est organisée, chaque année, afin de présenter l'équipe de la crèche, le fonctionnement de la structure et de la section de l'enfant, ainsi que les grandes lignes du projet pédagogique. Elle permet de répondre aux questions des parents.

Un tableau d'affichage situé dans le hall d'entrée des établissements donne régulièrement des informations d'ordre général. Il est important de le consulter régulièrement afin d'être informé des événements organisés dans l'établissement. Diverses informations peuvent également être envoyées par email.

Les principaux documents sont également disponibles sur le portail famille (règlement de fonctionnement, informations, dates de fermeture, tarifications...).

Par ailleurs les informations importantes concernant la structure ou les aspects administratifs sont adressés individuellement ou collectivement par email.

La direction ou les familles peuvent mutuellement solliciter un entretien individuel.

La participation des familles à la vie de la structure peut être envisagée ponctuellement. A cette fin, les parents pourront être sollicités pour toute action particulière mise en place par l'établissement : fête de Noël, carnaval, kermesse....

9 – SURVEILLANCE MEDICALE

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. C'est lui qui délivrera le certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Tous les enfants en situation de handicap ou nécessitant un accompagnement individualisé (PAI) seront reçus avant leur admission par le référent santé accueil inclusif. Cette rencontre permet de faire connaissance et de déterminer les besoins spécifiques de l'enfant durant son temps d'accueil.

La surveillance médicale générale de l'enfant est effectuée par le pédiatre ou le médecin traitant de la famille. En aucun cas le référent « Santé et Accueil inclusif » assure le suivi médical régulier de l'enfant.

9.1 - Les obligations vaccinales

Pour tous les enfants quel que soit le temps d'accueil, **les vaccinations obligatoires doivent être à jour** d'après le calendrier vaccinal établi par le ministère de la Santé.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité.

La direction en lien avec le référent Santé Accueil inclusif et l'infirmière doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Les parents doivent donc informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et apporter un justificatif pour la mise à jour du dossier de l'enfant.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour réaliser les vaccinations faisant défaut. **En cas de refus persistant, l'enfant sera exclu de la structure.**

9.2 - L'accueil de l'enfant malade

En cas de maladie de l'enfant, l'équipe est consciente des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir. Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- informer l'équipe de tout symptôme inhabituel (mauvaise nuit, fièvre, prise de médicament...),
- venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais,
- prévoir une solution de garde en cas de maladie,
- **être joignables à tout moment de la journée.**

Un enfant malade à son arrivée ne peut être accueilli qu'à l'appréciation de la direction ou de la personne désignée en cas de continuité de direction, et en fonction de son état général. Cette dernière se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité et ou préserver l'ensemble des enfants.

Pour préserver les autres enfants, la direction en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » peut être amenée à refuser l'enfant lorsqu'il est atteint des maladies les plus courantes et les plus contagieuses : gastro-entérites, infections ophtalmologiques et ce uniquement si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec sa journée en collectivité.

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la direction informe les parents et applique les soins prévus par le protocole de santé. Elle est habilitée à évaluer l'état de l'enfant et à juger la nécessité qu'ont les parents à venir le chercher.

Un tableau récapitulatif des conditions d'accueil de l'enfant malade est transmis aux familles lors de l'inscription de l'enfant (Cf protocoles santé à destination des familles).

9.3 - L'administration des médicaments

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement.

Il appartient aux parents de demander à leur médecin un traitement évitant l'administration des médicaments durant la présence de l'enfant à la crèche, soit un traitement en 2 prises (matin et soir).

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée, l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise à la direction, avec l'autorisation parentale. Les médicaments sont fournis par les parents (boîtes non entamées).

Les parents doivent informer la direction et l'équipe dès le début de tout traitement médical pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires.

9.4 - Les cas d'éviction (Cf. Protocole santé en annexe)

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour ces 13 pathologies : Angine à streptocoque, Coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Infections invasives à méningocoque, Tuberculose, Gastro-entérite bactérienne (E. Coli et Shigelles), Typhoïde, Gale.

Pour ces maladies, seul un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité permettra à l'enfant de revenir dans la structure, en plus du traitement médical qu'il aura suivi. Une ordonnance n'est pas une pièce justificative.

Les évictions demandées par la crèche :

- Conjonctivite : départ dès l'apparition des symptômes et retour après 24 h de traitement,
- Muguet : départ dès l'apparition des symptômes et retour après 24 h de traitement,
- Gastro-entérite : départ après 3 selles liquide/vomissements/fièvre et retour après 48 h de traitement,
- Bronchiolite : retour après 48 h d'éviction et amélioration de l'état général de l'enfant,
- Angine : 48 h

L'éviction de l'enfant pourra être prononcée par la direction ou par le référent santé en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant.

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Syndrome Pieds-mains-bouches, **la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.** Il sera demandé aux parents de consulter leur médecin, ce dernier permettant ou excluant le maintien en collectivité. Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

En cas de maladie à éviction, la direction ou le référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure et en informant le service concerné par la facturation.

Si dans la famille, il survient une maladie contagieuse particulière de type méningite, grippe A, Covid ..., il impératif de prévenir la directrice de la structure afin que toutes les dispositions soient prises.

9.5 - Le projet d'accueil individualisé – PAI

Les enfants en situation de maladie chronique, d'allergie ou de handicap peuvent être accueillis dans les crèches dans le cadre d'un protocole particulier. Le PAI est établi entre les parents, la direction, le référent « Santé et Accueil Inclusif de l'établissement » et le médecin. La prise en charge de l'enfant doit être compatible avec les contraintes de la vie en collectivité.

Il doit être mis à jour chaque année, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance nécessaire à l'établissement du PAI ainsi que les traitements nécessaires à son application. Aucun enfant nécessitant un PAI ne sera accueilli sans la signature de ce dernier.

9.6 - Urgence

En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire. Il est fait appel aux Pompiers ou au SAMU et les familles sont prévenues. En fonction de son état, l'enfant peut être transféré vers le Centre Hospitalier le plus proche.

10 – ENQUETE FILOUE

La Caf participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance de Rousset. Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Cnaf a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis dans les structures et leurs familles.

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Etablissements d'accueil de jeunes enfants (Eaje) de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire, régime de sécurité sociale des parents) et les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques. Elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Les familles doivent donc donner leur accord pour cette transmission (cf annexe).

11 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations portées dans les documents d'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion de l'accueil des enfants et seront conservées uniquement la durée nécessaire à la réalisation des finalités, en conformité avec les textes législatifs applicables. Les destinataires des données sont les organismes légaux.

Conformément aux textes sur la protection de la vie privée en vigueur (loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dit Informatique et Libertés et le Règlement Européen (UE) 2016/679, dit RGPD), les données personnelles de vos familles sont protégées par la commune de Rousset.

Vous pouvez avoir connaissance des conditions d'utilisation de vos données ou vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition ou d'effacement en contactant notre délégué à la protection des données aux adresses suivantes :

Voie postale : Mairie de Rousset
 A l'attention du Délégué de la Protection des Données
 Hôtel de ville – place Paul Borde - 13790 Rousset

Par courriel : dpo@rousset-fr.com




Annexe 1 – Calendrier des jours de fermeture

Année 2025

- Fermeture début année
Du lundi 23 décembre 2024 au dimanche 05 janvier 2025.
- Lundi 21 avril (lundi de Pâques).
- Jeudi 1^{er} mai (fête du travail)
- Jeudi 8 mai (Armistice 1945)
- Jeudi 29 mai (Ascension).
- Vendredi 30 mai (Pont de l'Ascension).
- Lundi 9 juin (Pentecôte).
- Lundi 14 juillet (fête nationale)
- Fermeture estivale
Du lundi 4 août au vendredi 29 août 2025.
Les structures ouvriront leurs portes pour un nouvel accueil des enfants le lundi 1 septembre 2025.
- Mardi 11 novembre (Armistice 1918)
- Fermeture de Noël
Du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 04 janvier 2026.

La présente annexe est mise à jour annuellement.

 <p>Ville de ROUSSET</p>	<p>Annexe 2 – Barème des participations familiales</p>
---	---

Année 2025

La Caf des Bouches-du-Rhône communique en janvier de chaque année, les nouveaux barèmes plancher et plafond ainsi que le taux d'effort à appliquer pour le calcul de la participation familiale.

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025, les ressources mensuelles sont de :

- Plancher à compter du 1^{er} janvier 2025 : 801 €/mois
- Plafond à compter du 1^{er} janvier 2025 : 7 000 €/mois
- Plafond à compter du 1^{er} septembre 2025 : 8 000 €/mois.

Les taux d'effort des participations familiales n'ont pas évolué au 1^{er} janvier 2024. Vous serez informés en cas de changement.

Le tarif étant modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif du taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort à appliquer aux ressources mensuelles	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %
Participation horaire minimum (Plancher)	0.50 €/h	0.41 €/h	0.33 €/h	0.25 €/h	0.17 €/h
Participation horaire maximum (Plafond) De janvier à août	4.33 €/h	3.61 €/h	2.89 €/h	2.17 €/h	1.44 €/h
Participation horaire maximum De septembre à décembre (Plafond)	5.26 €/h	4.39 €/h	3.51 €/h	2.64 €/h	1.75 €/h

Les parents ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort inférieur.

La présente annexe est mise à jour annuellement en référence à la circulaire N°2019-005 du 05/06/2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux barèmes des participations familiales.



Cet écrit a pour objectif de vous rappeler les règles de santé en collectivité. Vous pouvez vous y référer toute l'année et nous restons à disposition pour vous guider si besoin.

► **Les référents :** La directrice, l'infirmière, le référent santé accueil inclusif

En cas de besoin, n'hésitez pas à vous présenter au bureau de la direction ou à demander à l'équipe de rencontrer un des référents. Nous sommes joignables tous les jours

Crèche Les Frimousses : 04 42 53 38 63 – crechelesfrimousses@rousset-fr.com

Crèche Trampoline : 04.42.53.27.55 – mac.trampoline@rousset-fr.com

► **Entretien d'accueil et d'admission :** Cet entretien a lieu en début d'année avec le Référent santé accueil inclusif pour tous les nouveaux enfants qui fréquentent la crèche. Cet entretien a pour but d'assurer le suivi général de la santé de l'enfant ainsi que son suivi vaccinal.

► **Justificatifs :**

- L'enfant doit être impérativement à jour de ses **vaccinations** lors de son accueil en collectivité. La photocopie des vaccinations doit être fournie dès le premier jour d'accueil. Aucun enfant ne peut être accueilli sans ce justificatif. De plus une photocopie des vaccinations devra être fournie lors de chaque rappel afin d'assurer le suivi vaccinal.

- **Le certificat d'aptitude à la collectivité** : il doit être établi par le médecin de l'enfant et dater de moins de 2 mois lors de l'entrée en crèche. Celui-ci doit être fourni dans les 15 jours suivant l'admission de votre enfant.

- **L'ordonnance** : Elle permet en plus des protocoles médicaux établis, de pouvoir administrer à votre enfant la crème de change, le CAMILIA en cas de poussée dentaire et du DOLIPRANE en cas de fièvre. Celle-ci est valable pour l'année en cours.

- **Attestation de responsabilité civile**, fournie par votre assureur et transmise dès l'accueil de votre enfant dans la structure.

► **COVID 19 :** éviction en fonction des protocoles en vigueur

► **En cas de maladie :**

Evictions obligatoires « Guide évictions collectivités, ministère de la santé »	Evictions demandées par la crèche
Angine à streptocoque Coqueluche, Oreillons, Rougeole Hépatite A Impétigo Scarlatine Infections invasives à méningocoque Gastro-entérite bactérienne (E.Coli et Shigelles) Tuberculose, Typhoïde, Gale	Conjonctivite : départ dès l'apparition des symptômes et retour après 24h de traitement Muguet : départ dès l'apparition des symptômes et retour après 24h de traitement Gastro-entérite : départ après 3 selles liquides/vomissements/fièvre et retour après 48h de traitement Bronchiolite : retour après 48h d'éviction et amélioration de l'état général de l'enfant Angine : 48 heures
La décision et la durée d'éviction se fera sur avis médical. Il est préférable dans la mesure du possible de garder un enfant malade à la maison. Nous ne pouvons malheureusement pas garantir des conditions identiques à celle qui seront mises en place à votre domicile (pas de bruit, repos complet, isolement dans une pièce au calme, une professionnelle dédiée à l'enfant). Aussi, son accueil est soumis à l'appréciation de la direction ou l'infirmière. Si son état de santé n'est pas compatible il ne sera pas accueilli.	

En accord avec le référent santé des structures de la commune nous appliquerons les recommandations du ministère de la santé à savoir, **pas d'éviction pour** : la varicelle, le pied main bouche, l'otite, la roséole et la grippe. En revanche, en fonction de l'état général de votre enfant, il vous sera demandé de venir le récupérer. En revanche, comme le précise le guide des maladies infectieuses en collectivité, **la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aigüe de ces maladies.**

Pour la gastro-entérite aigüe virale : au-delà de 3 selles liquides diarrhéiques, vomissements, fièvre, il vous sera demandé de consulter votre médecin traitant pour avis médical. Le retour au sein de la collectivité se fera à son appréciation et sur présentation d'un certificat médical « *d'aptitude à la collectivité* » ou « *non contre-indication à la collectivité* ». En cas de diagnostic de gastro-entérite, le retour de l'enfant sera conditionné à la mise en place d'un traitement depuis 48h minimum.

Conjonctivite : départ dès l'apparition des symptômes (rougeur, écoulement purulent) et retour après 24h de traitement (exemple : si le traitement est débuté le lundi après-midi, retour le mercredi. Si le traitement est débuté le jeudi matin retour le vendredi matin).

Muguet : départ dès l'apparition des symptômes (dépôt blanchâtre sur la langue et l'intérieur des joues, perte d'appétit) et retour après 24h de traitement.

Bronchiolite : départ dès l'apparition des symptômes (dyspnées, essoufflement, toux, sifflements) retour après 48h d'éviction et amélioration de l'état général de l'enfant.

Angine : Après un diagnostic par un médecin, éviction durant 48H. le retour en collectivité peut être fait dès le lendemain sur présentation d'un test négatif à une angine bactérienne.

Pour toutes ces pathologies, les évictions débutent à compter du moment où l'enfant reste une journée entière chez lui (exemple : La crèche vous demande de récupérer votre enfant lundi à 13h : éviction mardi mercredi et retour jeudi). **Les professionnels de la crèche n'étant pas qualifiés pour poser un diagnostic, les retours en collectivité sont conditionnés à une consultation médicale**

Les DRP (désobstruction rhino-pharyngée) : Les professionnelles sont en capacité d'évaluer les besoins de votre enfant. Nous vous rappelons que la DRP est un acte invasif et qu'il sera réalisé **en cas de besoin et non à la demande des parents.**

En cas de suspicion de maladie ou en cas d'accident, les responsables de la crèche ou le personnel présent vous prévient par téléphone et suit les protocoles de soin établis et validés par le référent santé.

En cas de température durant l'accueil de votre enfant : **vous serez contacté à partir de 38.5°C** et avec votre autorisation nous lui administrerons du DOLIPRANE. Au bout d'une heure si la température de votre enfant ne descend pas en dessous de 38.5°C ou si son état général l'empêche de poursuivre sa journée en crèche, nous vous demanderons de venir le récupérer.

Il est très **important que les parents restent joignables par téléphone**. En effet, en cas de besoin d'administrer un médicament à votre enfant nous sommes dans l'obligation d'obtenir votre consentement et de savoir si ce dernier n'a pas déjà eu une dose au domicile. De plus, si l'équipe, la directrice, l'infirmière ou référent santé estime que l'état de santé de votre enfant est incompatible avec la collectivité, il sera nécessaire de venir le récupérer.

Pour les enfants qui nécessitent **un PAI** (Asthme, allergie alimentaire, convulsions...), n'hésitez pas à vous présenter au bureau de la direction afin d'établir les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant.

Aucun traitement ne peut être administré durant l'accueil en crèche sauf en cas de PAI : il est souhaitable de demander à votre médecin une prescription en 2 prises (matin et soir) qui seront administrées à la maison. En cas d'impossibilité il sera nécessaire de fournir une ordonnance du médecin datée et signée en respectant les posologies, la forme et la durée du traitement. Les médicaments doivent être transmis à l'équipe dans leur emballage d'origine. **Aucun traitement ne doit avoir été entamé.**

► Absences :

Pour toutes absences supérieures ou égales à 3 jours, un certificat médical vous sera demandé afin de pouvoir vous déduire les jours d'absences au-delà du 2^{ème} jour de carence de votre enfant comme précisé dans le règlement de fonctionnement



Ville de ROUSSET

Annexe 4 – Protocole détaillant les mesures d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (juillet 2024)

Tout objet ou vêtement souillé par les selles doivent impérativement être manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour.

L'objectif est d'éviter la contamination de l'environnement, de réduire le niveau de contamination en cas d'épidémie, de protéger les enfants, le personnel encadrant et répondre à la qualité visuelle de l'établissement.

● **Le nettoyage des plans de changes :**

Quand ?

Après chaque change, que le plan soit souillé ou non

A l'intervalle du midi lorsque tous les changes sont terminés

Lors de la fermeture de la section lorsque tous les enfants ont été changés

Après chaque repas (midi, goûter)

● **Le nettoyage des tables :**

- Après chaque repas (midi et goûter) par l'agent d'entretien
- Après chaque activité (peinture, pâte à modeler) par la personne qui a utilisé la table

● **Le nettoyage des sections :**

- L'équipe est tenue des nettoyer les tapis de sol ainsi que le matériel de puériculture
- L'entretien des sols, poignées, lavabo, grosses structures (cabanes) est effectué par l'équipe entretien

Comment ?

Utilisez une chiffonnette et du spray désinfectant Milton ou Primactyl (se référer aux conditions d'utilisation de chaque produit). Préférer le papier à usage unique.

Munissez-vous de gants jetables

Appliquez le spray directement sur le papier ou linge prévu à cet effet. Nettoyer ensuite la surface de haut en bas sans jamais remonter.

Veillez à ce qu'aucun enfant ne soit à proximité et prévenez toute projection dans les muqueuses.

En cas d'inhalation, contactez le centre antipoison de Marseille 24/24H 7/7j au **04 91 75 25 25**

Consignes générales de nettoyage :

Evitez tout procédé de ménage ayant pour conséquence la formation de projections de particules dans l'air (centrale de nettoyage, vapeur...)

Nettoyer du plus propre vers le plus sale,

Nettoyer du haut vers le bas.

● **L'entretien du linge :**

Il est effectué par les équipes et l'agent d'entretien de manière quotidienne. Les gants, serviettes de change et serviette de tables sont lavés chaque jour en machine à une température de 60, puis placés au sèche-linge.

Les draps sont changés et lavés de manière hebdomadaire sauf si souillés entre temps.

Les gigoteuses, turbulettes et doudous sont remis aux parents les vendredis afin d'être lavés durant le Week end.

● **Le nettoyage des jouets :**

L'usage intensif des jeux et des jouets en collectivité s'accompagne d'un entretien régulier permettant de garantir sécurité, propreté et hygiène, de vérifier s'ils sont toujours en bon état mais aussi d'optimiser leur durée d'utilisation. Globalement, les jouets utilisés dans les services d'accueil du jeune enfant doivent être faciles à entretenir. Selon la Directive européenne 2009/48/CE, tous les jouets doivent être conçus et fabriqués de façon à satisfaire les conditions d'hygiène, de propreté et pour éviter tout risque d'infection, de maladie ou de contamination. Des exigences spécifiques s'appliquent aux jouets destinés aux moins de 36 mois. Ils doivent être conçus et fabriqués de manière à pouvoir être nettoyés tout en remplissant les conditions de sécurité après le nettoyage.

Au quotidien : des précautions élémentaires

Si certaines parties du jouet sont mobiles, vérifiez que les enfants ne peuvent pas y coincer leurs doigts. Examinez régulièrement l'état des jouets afin de détecter les éventuels dommages pouvant générer un danger. Un jouet cassé ou abîmé pourrait ne plus offrir la même sécurité aux enfants. Pour les jouets à piles, vérifiez que celles-ci sont bien positionnées sinon elles peuvent détériorer le jouet ou couler et provoquer des brûlures. Vérifiez également qu'elles ne soient pas accessibles et que le compartiment est correctement fermé/visser.

Procédure de nettoyage :

Peluches synthétiques, entretien hebdomadaire : lavage en machine à laver à 40°C.
Jouets immergeables, entretien hebdomadaire minimum : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire (PRIMACTYL) puis rinçage et séchage.
Les jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lingette à usage unique ou un chiffon réutilisable changé quotidiennement imprégné d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, puis rinçage avec un chiffon propre mouillé et séchage.
Les déguisements doivent être lavés après chaque utilisation.
Les tétines sont lavées de manière hebdomadaire au lave-vaisselle.

4 règles à ne pas négliger :

Éliminer les jouets difficiles à entretenir
Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible
Éviter de partager les jouets portés à la bouche
Augmenter la fréquence d'entretien en cas d'épidémie

Recommandations générales d'hygiène :

Le haut doit être à manches courtes
Les cheveux propres, courts ou attachés
Le personnel de crèche ne doit pas porter de montres ni de bijoux (mains et poignets), ainsi qu'avoir les ongles courts, propres et dépourvus de vernis.

● **Hygiène des mains :**

● **Le lavage des mains à l'eau et au savon :**

Les mains doivent être lavées à l'eau et au savon (de préférence liquide) pendant au minimum 30 secondes, en frottant les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains et entre les doigts. Après lavage, il est conseillé de se sécher les mains avec du papier jetable, une serviette propre ou à l'air libre. Cf Annexe Une solution hydroalcoolique peut aussi être utilisée en l'absence d'eau et de savon.

● **Quand ?**

Avant un geste propre (désinfection)

Après un contact avec un liquide biologique
Après l'utilisation de produits ménagers

Protocole hygiène renforcée :

En cas d'épidémie, il est nécessaire de renforcer les mesures d'hygiène au sein de la structure en associant les précautions standards aux précautions complémentaires :

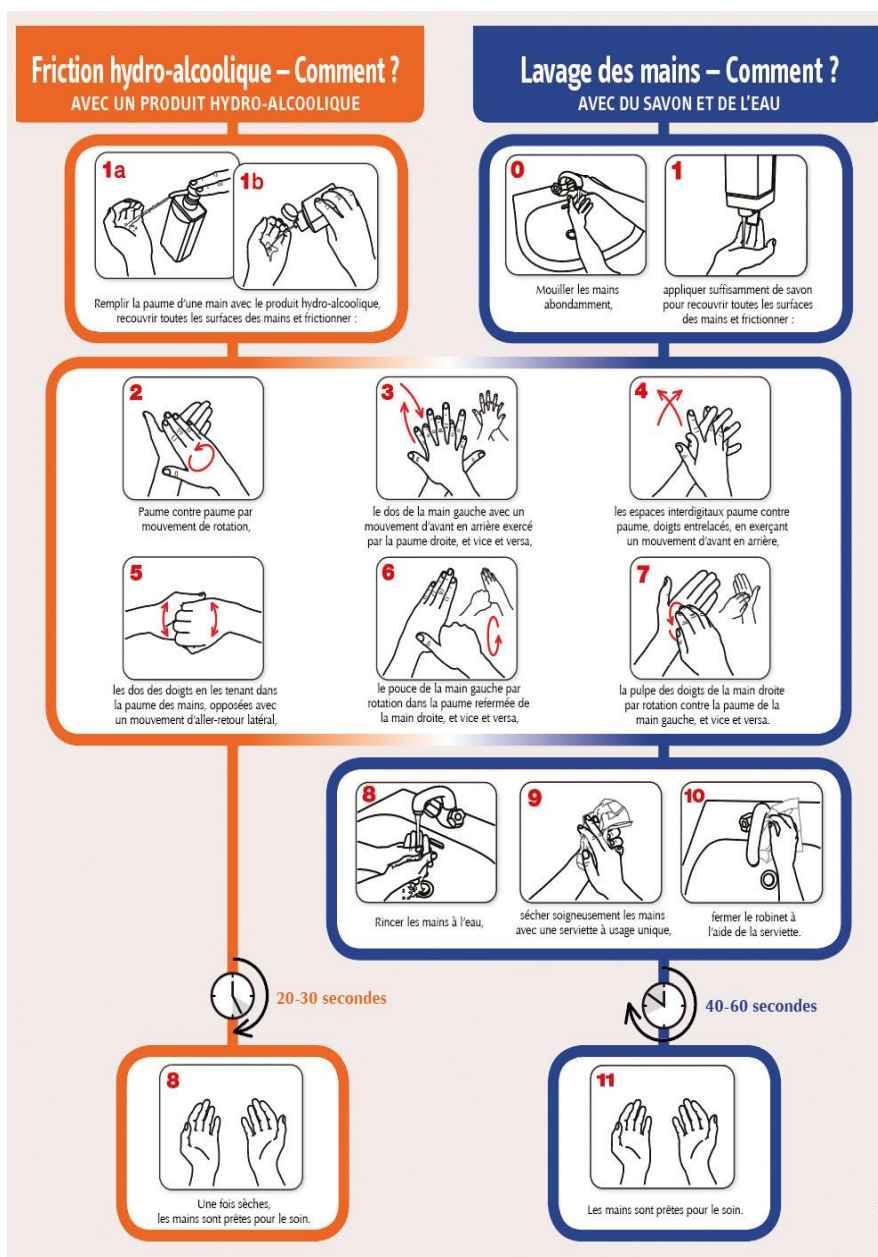
Utilisation de masques chirurgicaux ou FFP2

Port d'une surblouse jetable

Utilisation d'une solution hydro-alcoolique

Lavage quotidien des tétines

<https://lesprosdela petiteenfance.fr/equipements-produits/jeux-et-jouets/securete-des-jouets-tout-ce-que-vous-devez-savoir/jeux-et-jouets-les-regles-de-securete-et-dhygiene-respecter#:~:text=Les%20jouets%20non%20immergeables%2C%20entretien,un%20chiffon%20propre%20mouill%C3%A9%20et>



© OMS



Ville de ROUSSET

Annexe 5 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins et administration médicamenteuse (juillet 2024)

I) Objectif :

Administrer et délivrer des soins durant l'accueil en collectivité dans un but curatif, préventif ou pour assurer le confort de l'enfant.

II) Définition :

Ensemble des soins et d'admission de thérapeutiques pouvant être délivrés durant le temps d'accueil en crèche et ce pour assurer le confort de l'enfant. Ces délivrances peuvent être effectuées sur prescription médicale ou dans le cadre de l'urgence.

III) Législation :

Concernant la prescription médicale :

Dans certains cas, des thérapeutiques doivent être administrées durant le temps de crèche. L'équipe conseille aux parents de demander au médecin d'adapter sa prescription à la vie en collectivité à savoir 1 prise le matin 1 prise le soir.

Dans le cas où l'enfant doit avoir un traitement durant son temps d'accueil, les parents doivent fournir une prescription médicale mentionnant :

- Le nom du médecin, prénom, lieu d'exercice, n° SIRET
- Le nom, prénom, date de naissance de l'enfant et son poids
- Le nom du médicament, sa forme, la posologie et la durée du traitement
- Date, signature et cachet du médecin ;

Ainsi que les thérapeutiques, dans un emballage fermé, non entamé. Les professionnels sont chargés de noter la date sur l'emballage le jour de l'ouverture, de vérifier la date de péremption du produit avant chaque utilisation, et d'appliquer les préconisations de conservation du fabricant. Dans le cas des antibiotiques, ils devront être reconstitués sur place par les professionnels et conservés au réfrigérateur avant d'être remis aux parents en fin de traitement.

Toute administration devra être retranscrite sur le recueil de prescriptions et administration de thérapeutiques disponible dans chaque section. Dans ce dernier sont mentionné la date et l'heure d'administration, le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, le motif, les initiales et fonction du professionnel ainsi que la mention « accord parents » ou « parents non joignables »

La prescription médicale ne doit pas mentionner l'intervention d'un auxiliaire médicale.

Concernant l'administration de thérapeutiques :

L'administration des soins et traitements doit être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du CASF (Code de l'action sociale et des familles). Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L.312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. L'aide à la prise de médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. Le libellé de la prescription médicale permet, selon

qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante. Des protocoles de soins élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise.

Conduite à tenir au sein des établissements :

Les parents devront faire part à l'équipe de toute administration médicamenteuse qui aurait eu lieu durant la nuit ou avant l'accueil en crèche

Dans toute situation où un professionnel doit administrer une thérapeutique, que ce soit dans le cadre d'un protocole, une ordonnance ou un PAI, les parents devront en être informés par téléphone au moment de l'administration. En effet il est nécessaire de s'assurer de l'heure de la dernière prise médicamenteuse afin d'éviter le risque de surdosage mais aussi de recueillir le consentement des parents avant toute administration. Le parent doit fournir le matériel et médicament nécessaire. Les antibiotiques et collyre seront ouverts et préparés si nécessaire à la crèche. Les médicaments doivent arriver fermés dans leur emballage d'origine. Aucun traitement ou soin ne pourra être délivré sans ordonnance sauf urgence, PAI, ou protocole.

En ce qui concerne la délivrance de soin : toute personne est habilitée à réaliser un soin sur un enfant dans le cadre de l'urgence (désinfection d'une plaie, mise en place d'une poche de froid sur un cou...). Dans le cadre d'une délivrance de soin sur une plus longue durée (réfection de pansements, injections...), celle-ci ne peut être réalisée seulement si une infirmière est présente quotidiennement sur la structure.



Ville de ROUSSET

Annexe 6 – Protocole détaillant les conduites à tenir et mes mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (juillet 2024)

I) Objectifs :

La politique publique de protection de l'enfance s'appuie sur la Convention Internationale des droits de l'enfant de 1989 (article 19). Elle stipule la place de l'Etat dans la protection de l'enfance, précisant la nécessaire prise en compte, par les institutions et l'ensemble des citoyens, du droit de l'enfant à être protégé de toute forme de maltraitements.

L'objectif de ce document, destiné aux professionnels, est de clarifier les démarches face à un enfant en danger ou en risque de danger pour une meilleure coordination des pratiques.

II) Législation :

La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant, comporte trois titres qui posent les grandes thématiques et enjeux de cette réforme de la protection de l'enfance :

- Améliorer la gouvernance nationale et locale de la protection de l'enfance
- Sécuriser le parcours de l'enfant en protection de l'enfance
- Adapter le statut de l'enfant placé sur le long terme

La protection de l'enfance est alors définie comme « *tout actes visant à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.* »

● Le devoir de parler :

L'information préoccupante et le signalement se justifient en raison d'indicateurs d'alerte et de souffrance, de danger ou de maltraitance. L'article 223-6 du code pénal, toute personne a l'obligation d'intervenir pour protéger le mineur d'une situation de danger.

III) Définition :

Le danger et le risque de danger sont définis par l'article 375 du code civil. La loi ne fait plus référence au terme de "maltraitance" mais introduit ces notions de danger et de risque de danger qui recouvrent les situations où l'enfant n'est pas "bien traité" au regard de ses droits et besoins fondamentaux en tant que personne vulnérable durant sa minorité et personne adulte en devenir dont son éducation est primordiale.

- Un mineur non émancipé est en danger si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.
- Un mineur non émancipé est en risque de danger lorsque ces mêmes conditions menacent d'être compromises.

La définition de l'enfant en danger ou en risque de danger englobe les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein des structures qui prennent le relais de la famille pour les soins, la garde ou l'éducation (établissements éducatifs, sanitaires ou sociaux, familles d'accueil, etc.).

Un enfant peut se trouver en danger du fait :

- Des conditions de vie dans son milieu naturel que constituent sa famille ou des relations de celle-ci.
- D'un environnement social le soumettant à des influences préjudiciables.
- De soins ou de prises en charge inappropriés par des adultes dans des lieux de garde, d'éducation, de loisirs ou de sport.
- D'une éducation dans un milieu sectaire, le privant de soins et d'une éducation adaptée à ses besoins.
- D'un contexte de violences présidant aux relations (entre adultes, entre mineurs, entre adultes et mineurs) dans les milieux où il évolue.
- D'une exploitation dans des systèmes de racket ou de délinquance.
- D'une utilisation sexuelle ou perverse par des adultes ou d'autres mineurs.

IV) Les différents types de violences :

- Physiques
- Psychologiques (agressions verbales, dévalorisation, humiliations)
- Sexuelles
- Négligences graves (absence de soins)

V) Comportements pouvant être observés chez un enfant victime de maltraitance :

- Absence d'évolution physique (enfant qui ne grandit pas, ne grossit pas)
- Apathie, somnolence
- Troubles somatiques
- Pleurs
- Indifférence
- Hypervigilance
- Regard fuyant, balancement
- Refus de rentrer à la maison, retard de langage, violence et agressivité, masturbation compulsive, publique et répétitive.

• Symptômes révélateurs :

- Accidents répétés (chute, hématomes, morsures, brûlures inexplicables)
- Syndrome du bébé secoué
- Plaies
- Fractures
- Alopécie
- Irritation des zones génitales et anales

ATTENTION :

La présence d'un indicateur n'est pas forcément signe de maltraitance. C'est en observant, écoutant et en communiquant en équipe qu'un cas de maltraitance peut être repéré. Un enfant ne doit en aucun cas être laissé en souffrance, en revanche aucun jugement hâtif ne doit être porté sur un enfant.

VI) Conduite à tenir :

Face à une suspicion de danger ou de risque de danger plus incertaine il est important dans un premier temps d'en parler en équipe, notamment avec le référent santé et accueil inclusif, la direction et le coordinateur petite enfance, et d'ouvrir un carnet de bord afin de consigner par écrit le plus précisément possible et de façon très factuel les faits qui inquiètent. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées et de clarifier ses observations pour être objectif.

Identifier le danger ou le risque de danger : Il ne s'agit pas de procéder à une évaluation complète mais d'apprécier la situation de l'enfant au regard : des conditions régulières de protection de l'enfant par le(s) parent(s) ou le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale, du risque ou du danger (au sens de l'article 375 du code civil) auquel l'enfant est exposé.

Il convient donc, pour l'intervenant, dans le cadre des missions et selon les règles de l'institution à laquelle il appartient, dans un premier temps :

- De s'efforcer de mettre en œuvre toutes les démarches préventives et d'orienter la famille et/ou le mineur vers des aides et soutiens de droit commun adaptés.
- De mettre en œuvre les procédures de concertation et/ou recommandations propres à son institution.
- De vérifier l'effectivité et l'efficacité de ses préconisations ou leurs limites. La situation est préoccupante dès lors que le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale n'assure(nt) pas la protection de l'enfant, son éducation ni ne lui offre(nt) les conditions de son développement en dépit des interventions précitées.

En cas d'incertitude sur la situation les professionnels peuvent solliciter la CRIP13 ou la Maison départementale de la solidarité.

● **Pour réaliser une information préoccupante :**

Un rapport factuel doit être rédigé par les professionnels encadrant l'enfant ou témoins de situations de danger. Afin de rédiger ce rapport de la manière la plus détaillée et claire possible, vous pouvez vous référer à l'Annexe I de ce protocole. Cet écrit doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : crip13@departement13.fr et/ou au tribunal judiciaire pour mineurs d'Aix en Provence : mineurs.pr.tj-aix-en-provence@justice.fr

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP13)

4, quai d'Arenc - CS 70095 - 13304 Marseille Cedex 02

Tél. : 04 13 31 13 31

Mail : crip13@departement13.fr

MDS de territoire de Gardanne

Gardanne, Beaurecueil, Bouc-Bel-Air, Cabriès, Calas, Châteauneuf-le-Rouge, Fuveau, Biver, Mimet, Les Pennes-Mirabeau, Peynier, Puyloubier, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Septèmes-les-Vallons, Simiane-Collongue, Trets

173, bd Pont de Péton - 13120 Gardanne

Tél. : 04 13 31 77 00

REALISATION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE

Rédaction d'un écrit :

● Information concernant l'émetteur de l'information préoccupante

- Nom, Prénom, coordonnées téléphoniques et courriel
- Si l'émetteur de l'information préoccupante est un professionnel : mentionner l'institution, le cadre d'intervention auprès des enfants ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de la structure.

● Information concernant la situation

- Enfant faisant l'objet de l'information préoccupante : Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance, adresse.

- Parents : décliner l'identité des deux parents (Nom, prénom, sexe, âge, date de naissance, lieu de naissance, adresse). Préciser sous quelle forme est exercée l'autorité parentale. Si les parents sont séparés, préciser la décision du JAF concernant la résidence de l'enfant (Résidence alternée, au domicile du parent 1 ou au domicile du parent 2).
- Autres personnes vivant au domicile de l'enfant (Nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, lieu de naissance)
- Eléments jugés préoccupants ayant mené à la remontée d'informations : Description la plus précise des éléments jugés préoccupants en identifiant clairement le type d'information rapportée. Les faits observés directement par l'émetteur de l'IP (traces, comportements de l'enfant et son entourage) doivent être mentionnés, ainsi que les propos entendus ou rapportés à l'émetteur de l'IP.
- Le cas échéant les IP précédemment transmises à la CRIP



Ville de ROUSSET

Annexe 7 – Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties (juillet 2024)

Les sorties font parties intégrantes du projet d'établissement. Elles sont toujours en lien avec le projet de la structure et sont tournées vers l'intérêt des enfants, synonyme de découverte du monde. Elles doivent être pensées comme une activité à part entière et avoir un objectif. Il convient de distinguer deux sortes de sortie :

- celles dans les espaces privatifs de la structure
- celles hors de l'établissement.

I) Les sorties dans l'espace privatif de l'établissement :

Elles font partie du quotidien des enfants, les petits groupes doivent être favorisés, et le choix des enfants participants à la sortie dans le jardin doit tenir compte des besoins individuels des enfants.

Avant toute sortie à l'extérieur les professionnels d'accueil doivent s'assurer au préalable que l'état de l'espace extérieur ne présente pas de danger en vérifiant :

- L'absence d'objet potentiellement dangereux
- La bonne fermeture des issues extérieures
- Le bon état des jeux extérieurs mis à la disposition des enfants

La tenue des enfants doit être adapté à la météo.

Les règles d'encadrement sont appliquées durant tout le temps d'accueil à l'extérieur et doivent prendre en compte les éventuels allers venues nécessaires des adultes. De même les professionnels savent combien d'enfants elles ont en responsabilité au fur et à mesure des allers et venues des enfants. Lors du retour à l'intérieur les enfants seront comptés et une vérification visuelle de l'extérieur sera faite.

II) Les sorties hors de l'établissement :

En amont de la sortie :

Les étapes de préparation de celles-ci peuvent correspondre à une méthodologie de projet en termes de préparation précisant :

- Le constat de départ et les observations conduisant à une réflexion sur les besoins des enfants
- La définition de l'objectif pédagogique principal de la sortie
- L'étude des moyens humains matériels et financiers
- L'écriture du projet en pensant à toutes les étapes d'organisation
- Un travail d'évaluation une fois la sortie réalisée avec l'écriture d'un ajustement si nécessaire

Le lieu de sortie doit être vérifié par la direction de l'établissement afin de vérifier l'adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

L'itinéraire doit être identifié en amont de la sortie, communiqué et respecté. Chaque projet de sortie doit être réfléchis en équipe et soumis à validation de la direction.

Une autorisation de sortie doit avoir été remplie par les familles et conservée dans le dossier administratif. Les autorisations concernent les autorisations de sortie à pied et en véhicule. Seuls les enfants ayant une autorisation pourront participer à la sortie.

La sortie est communiquée en amont aux familles des enfants participants. Quand il s'agit d'une sortie « inopinée » souvent liée au fait que les conditions d'accueil facilitant la sortie (ex absence d'enfants), la communication se fait lors des transmissions du matin ou par la direction par du phoning en amont de la sortie.

La réglementation prévoit un adulte pour 5 qui ne marchent pas et un pour 8 qui marchent. Nous préconisons, pour les sorties concernant nos structures un taux d'encadrement lors des **sorties d'un adulte pour deux enfants**, deux adultes au minimum dont un agent diplômé. Les stagiaires, parents, ou autres professionnelles internes à la crèche peuvent prendre part à la sortie et accompagner deux enfants. Ils doivent nécessairement avoir pris connaissance de ce document avant la sortie.

Le taux d'encadrement pour les enfants et le personnel restant au sein de l'établissement doit être respecté. Un adulte ne peut pas rester seul au cours de la sortie.

Pour chaque sortie prendre en compte les facteurs environnementaux (température, pollution, alerte météo), et les consignes vigie-pirate en rigueur.

La responsable de l'établissement doit disposer avant la sortie :

- Du projet de sortie
- Du trajet emprunté pour la sortie
- De la liste des enfants et professionnels participants
- De l'heure prévisionnelle de départ et celle de retour

Les professionnels en sortie doivent se munir :

- D'une trousse de secours, premiers soins
- Des PAI des enfants participants
- Du listing des adultes et enfants participants
- Téléphone portable
- Adresse du lieu de sortie et du trajet afin de pouvoir situer son emplacement au service de secours si nécessaire
- Chapeaux, crème solaire ou vêtement de protection contre le froid selon la saison
- Matériels de change
- Eau
- Doudous, tétines au besoin
- Mouchoirs ou lingettes
- Chaque adulte prend un sac à dos.

La liste des enfants et des adultes sortants doit être communiquée aux professionnelles restant sur la crèche, la direction informe la coordinatrice et communique le listing des enfants sortant.

Pendant la sortie à pied :

Lors des déplacements à pied, les enfants sont installés et attachés dans les poussettes ou bien tenues par la main par l'adulte.

Idéalement un autre adulte peut accompagner sans avoir la charge d'enfant. Son rôle est de gérer les traversées de route, les lacets défaits etc...Il porte un gilet jaune. Si cet adulte n'existe pas alors l'adulte chef de rang porte un gilet jaune et celui à l'arrière aussi.

Les déplacements se font exclusivement sur les trottoirs. Si ceux-ci sont inutilisables (ex travaux, ou pas assez larges) ou inexistant, le groupe doit se déplacer côté droit de la route. Les itinéraires avec trottoirs doivent dans tous les cas être privilégiés.

Les traversées de route se font sur les passages piétons exclusivement. S'il y a des feux les traversées se font toujours quand le petit bonhomme est vert et après vérification visuelle par un adulte que la voie est libre ou que les véhicules sont bien arrêtés.

Le groupe se déplace ensemble, aussi les enfants « marcheurs » les plus jeunes seront positionnés à l'avant du rang pour donner le rythme et les plus grands, derrière.

Pendant la sortie en véhicule :

Deux types de transports en véhicule :

- Les véhicules transports collectif de mineurs ex : Le véhicule de la commune
- Les transports en commun ou transport à la Demande (TAD) : ex : bus de la métropole

La législation diffère en fonction du type de transport utilisé.

Pour les transports collectifs de mineurs :

Le conducteur doit être titulaire du permis blanc.

Les enfants doivent être installés et attachés dans des dispositifs de sécurité adaptés à leur âge et morphologie.

Le logo transport d'enfant doit être installé à l'arrière du véhicule.

Les sièges auto devront, avant utilisation, être vérifiés par le personnel afin de vérifier leur bon fonctionnement.


Lors d'une sortie avec le véhicule de la commune le professionnel conducteur de celui-ci devra avoir eu au préalable l'accord de la municipalité.

Les transports en commun

Dans les transports en commun (ex TAD), seules les ceintures sont obligatoires comme dans tous transports collectifs selon la législation en vigueur. Les places du devant ainsi que les places proches des portes ne sont pas utilisables par les enfants mais peuvent être occupés par les adultes. Les enfants seront comptés à la montée et à la descente du transport. Tout le monde doit rester assis pendant le voyage y compris les adultes.

Dans un espace suffisamment sécurisé il est possible de laisser les enfants explorer le lieu sous la surveillance visuel de l'adulte.

Durant la sortie l'adulte accompagne deux enfants, toujours les mêmes du début à la fin.

 <p>Ville de ROUSSET</p>	<h2>Annexe 8 – Protocole d’alerte : contacter les secours (juillet 2024)</h2>
---	---

I) Définition :

La notion d’urgence désigne une situation requérant une intervention médicale immédiate afin de secourir une personne dont le pronostic vital ou fonctionnel est engagé. L’urgence peut aussi désigner une menace (fuite de gaz, défaut d’électricité) pouvant porter atteinte aux usagers de la structure.

Il existe deux types d’urgence : vitale ou relative (qui peut attendre).

Sont considérées comme urgences vitales : L’obstruction des voies aériennes, l’hémorragie et les troubles de la conscience.

Sont considéré comme urgence relatives : fracture, éruption cutanée (sauf œdème de Quincke qui peut obstruer les voies aériennes).

Les différents numéros :

18 : SAPEURS POMPIERS. Ils sont spécialisés dans le secours d’urgence aux personnes, le secours sur les accidents et les incendies.

15 : SAMU. Ils sont en charge de la réponse médicale et des problèmes urgents de santé. Ils peuvent donner des conseils médicaux si nécessaire.

112 : NUMERO D’URGENCE EUROPEEN, gratuit, quelque soit l’opérateur. Si vous composez le 112 en France vous serez redirigé vers le SAMU ou les pompiers.

114 : numéro d’appel réservé aux personnes sourdes et malentendantes. Il fonctionne par SMS ou FAX.



Vous pouvez contacter les services d’urgences, notamment le centre 15, pour un conseil médical ou une urgence vitale. Merci d’adapter votre appel au degré d’urgence de la situation.

II) Conduite à tenir :

- Composer le numéro correspondant à l'urgence
- Présentez-vous : Nom, Prénom, Fonction
- Indiquez votre position : Nom de la structure, adresse précise, donnez des points de repères à proximité (ex : le rond-point de la coopérative pour la structure Frimousses)
- Indiquez le motif de votre appel : crise d'asthme, convulsion, malaise, perte de connaissance, chute entraînant un traumatisme, fracture...
- Préparez-vous à communiquer des informations concernant l'enfant : Nom, prénom, âge, date de naissance, antécédents médicaux, traitements en cours, allergies ou toute autre information que vous jugerez utile pour les secours.
- Exposez succinctement les circonstances, les symptômes que présente l'enfant, les actions qui ont été mises en place, les traitements qui ont été administrés.
- Ne jamais raccrocher en premier.
- Demander à quelqu'un de prévenir les parents
- N'hésitez pas à solliciter vos collègues, vous ne pouvez pas gérer seul la situation. (Mise en sécurité du blessé et des autres enfants, alerte des secours, prévenir les 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 repis 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 Eglises 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 à 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. Elaborée 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, portaise de soins 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.





Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

La Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) et l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (Amf) partagent des orientations essentielles en matière de politique familiale et sociale et en particulier les politiques en faveur de l'enfant et de sa famille, les politiques de lutte contre l'exclusion et les politiques du logement, de l'habitat et du cadre de vie.

Dans un contexte de crise qui fragilise les familles, l'enjeu réside dans une meilleure articulation des réponses des différents opérateurs sur un territoire. C'est pourquoi, la Cnaf et l'Amf ont la volonté de mettre en place les dispositifs nécessaires à une meilleure connaissance des besoins des familles et au renforcement de la coopération entre les différents acteurs.

L'accueil du jeune enfant constitue l'un des axes majeurs des politiques menées par les pouvoirs publics, la branche Famille de la Sécurité sociale en lien avec les communes et intercommunalités. A cet effet, l'une des priorités de la brache Famille consiste à accroître l'offre de places, réduire les disparités territoriales et de rendre accessible l'accès aux équipements d'accueil du jeunes enfant (Eaje) à toutes les familles notamment les plus fragiles.

Dans cette perspective, la Cnaf avec le soutien de l'Association des maires de France met en place un circuit d'échanges d'informations sur les caractéristiques des enfants accueillis en Eaje à des fins statistiques. L'objectif est la création d'un fichier totalement « anonymisé » des enfants usagers d'Eaje (dénommé Filoue).

Filoue permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des Eaje, ainsi que l'usage qu'elle font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil). Les données résultantes de ce fichier seront partagées avec les différents partenaires, notamment les communes et intercommunalités.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : top allocataire oui/non, matricule allocataire, date de naissance de l'enfant, code commune de résidence de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre d'heures annuel facturées pour l'enfant, nombre d'heures annuel de présence réalisées pour l'enfant, montant total annuel facturé à la famille, tranche de tarification appliquée, taux d'effort appliqué à la famille, premier jour et dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant.

Filoue pourrait contribuer à compléter cette connaissance et constituer, dans certains cas, un outil d'aide à la décision supplémentaire, dans le domaine de la petite enfance.

Conformément à la réglementation, ce transfert (facultatif) ne sera effectué qu'avec votre consentement préalable.

En cochant cette case, j'accepte que les données évoquées ci-dessus soient transférées à la Cnaf dans le cadre du dispositif Filoué

Sachez que vous pouvez changer d'avis à tout moment en vous adressant au service scolaire de la commune.

Mme/M. Prénom NOM :

Enfant prénom NOM :

Date et Signature des parents

Approbation du règlement de fonctionnement et consentement au traitement des données à caractère personnel.

Nous soussignés Madame, Monsieur,

Parents ou tuteur de l'enfant :

Nous attestons avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et les annexes en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

Nous nous engageons à respecter le règlement de fonctionnement des structures municipales de la petite enfance et les conditions d'accueil (horaires d'arrivée et de départ, délais de prévenance en cas d'absence, prévenir la structure en cas de retard,).

Nous autorisons

Nous n'autorisons pas

le gestionnaire des structures petites enfances à recueillir des informations me concernant auprès de la Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans les structures « Les Frimousses » et « Trampoline » et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la mention « n'autorise pas ».

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier

Date :

Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Ce règlement est à conserver par la famille, une copie de cette autorisation sera conservée dans le dossier administratif de votre enfant.

Utilisation de l'adresse e-mail

Les parents autorisent le Pôle Education Jeunesse à utiliser l'adresse e-mail suivante pour transmettre les factures sous forme de fichier PDF et pour communiquer les informations relatives au fonctionnement de la structure.

Adresse e-mail :