

Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud



Crèche LEZE

Communauté de Communes
Arize-Lèze

Le Biac
09210 LEZAT-SUR-LEZE

creche-leze@lecgs.org

Tél. : 06 86 16 70 94
05 61 68 49 25

Règlement de fonctionnement

Année 2025-2026

Sommaire

1 Présentation de la structure d'accueil	4
1.1 Le fonctionnement.....	4
1.2 Les horaires d'accueil.....	5
1.3 Le départ de l'enfant avec une tierce personne	5
1.4 Les absences	5
1.5 L'accueil en surnombre.....	5
2 Le personnel	6
2.1 Le taux d'encadrement	6
2.2 La Direction	6
2.3 La continuité de direction.....	7
2.4 L'Equipe.....	8
3 Procédure d'admission : de l'inscription aux modalités de facturation	9
3.1 Conditions d'Admission	9
3.2 Contractualisation.....	9
3.3 Les ressources prises en compte	11
3.4 La facturation.....	11
3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	14
3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté.....	14
3.7 L'accueil d'urgence	15
3.8 Les absences	15
4 Fonctionnement de la structure pour l'accueil et le bien-être de l'enfant.....	16
4.1 La période de familiarisation	16
4.2 L'hygiène.....	17
4.3 Les repas	17
4.4 Les sorties	18
4.5 Le linge	18
4.6 Objets personnels	19
5 Santé de l'enfant.....	19
5.1 Santé et vaccinations	19
5.2 Rôle et modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif.....	20
5.3 Administration des médicaments.....	21
5.5 Maladies contagieuses.....	22
5.6 Modalités d'intervention d'urgence	22
6 Assurance	23
7 Participation des parents.....	23
8 Engagement des parents	23
ANNEXE 1 : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant	24
ANNEXE 2 : Charte de la laïcité de la branche Famille de la CNAF avec ses partenaires	25
ANNEXE 3 : Autorisation de consultation et de conservation CDAP	26



CE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESPECTE LES EXIGENCES
DE LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (CNAJE)
AINSI QUE LES PRINCIPES DE LA CHARTE DE LA LAICITE DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA CAISSE
NATIONALE DES ALLOCATIONS FAMILIALES (CAF)
AVEC SES PARTENAIRES.

1 Présentation de la structure d'accueil

La Petite-Crèche **de Lézat** est un établissement d'accueil du jeune enfant qui dépend de la **Communauté de Communes Arize-Lèze**. La gestion a été confiée à **l'Association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud** par marché public à partir de septembre 2024. Dans le cadre du Schéma Départemental des Services aux Familles, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ariège apporte un soutien financier à la structure d'accueil.

La petite-crèche est située : Pôle Petite-Enfance Communauté de Communes Arize-Lèze
83 impasse du Château
09210 LEZAT-SUR-LEZE

Les coordonnées sont : 06 86 16 70 94/ 05 61 68 49 25
creche-leze@lecgs.org

Cette structure a un agrément de **20 places** de 07h30 à 18h30 du lundi au vendredi, elle appartient donc à la catégorie des petites-crèches (13 à 24 places).

Elle accueille **les enfants âgés de 2,5 mois à l'entrée à 6 ans**, tout au long de la journée selon les besoins des parents. Pour les enfants âgés de moins de 2,5 mois, une dérogation sera demandée auprès du médecin de PMI du Conseil Départemental. Des adaptations pourront être envisagées dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap.

La petite-crèche est **agréé par le Conseil Départemental d'Ariège**. Il est **contrôlé par les services de Protection Maternelle et Infantile**, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations, la CAF, les services de LE&C Grand Sud et la Communauté de Communes Couserans Pyrénées.

1.1 Le fonctionnement

La petite-crèche est ouverte de : **Du lundi au vendredi**
07h30 à 18h30

La structure est ouverte en priorité aux familles dont les parents résident et/ou travaillent sur le territoire Arize-Lèze. **Les places sont attribuées via la commission d'attribution des places.**

La structure sera fermée :

- 2 semaines durant les vacances de Noël
- 4 semaines en Aout durant les vacances d'Eté
- Sur le pont de l'Ascension
- A l'occasion des jours fériés ou d'autres ponts (à définir dans l'année en fonction de la demande des familles)
- A l'occasion de journées pédagogiques

1.2 Les horaires d'accueil

Afin de ne pas bouleverser le rythme des enfants et de préserver la qualité de l'accueil, **et sauf cas particuliers contractuels**, l'enfant sera accueilli dans les conditions suivantes :

- L'accueil du matin se fera **avant 11 h**
- **Aucun accueil ne sera assuré entre 12h15 et 13h30** (sauf cas particulier)
- **Les départs s'effectueront après 16 h** (après le goûter des enfants)
- **Les enfants accueillis l'après-midi devront arriver entre 12h15 et 12h30** (afin de ne pas perturber le temps d'endormissement de ceux qui restent la journée).

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires convenus contractuellement.

Si le parent est amené à récupérer de façon récurrente son enfant après l'heure de fermeture de la structure, et après 3 mises en garde écrites de la directrice, LE&C Grand Sud se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant, en concertation avec la Communauté de Communes Arize-Lèze.

1.3 Le départ de l'enfant avec une tierce personne

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que ses parents, une autorisation écrite préalable doit être spécifiée dans le dossier d'inscription. La personne devra être majeure et se munir d'une pièce d'identité.

1.4 Les absences

Toute absence doit être signalée à la direction de la structure avant 10h00. Toute absence non signalée, supérieure à 5 jours, permettra de disposer de la place et sera néanmoins facturée.

1.5 L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis ou l'autorisation du Président du Conseil Départemental, soit 23 enfants au sein de la Petite-Crèche, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant (soit un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent).
- Le gestionnaire tient à jour un tableau de bord du calcul du taux d'occupation hebdomadaire, consigné durant les 2 mois précédents et le transmet à la demande de la PMI dans le cadre d'un contrôle.

Chaque jour, 4 professionnel.le.s sont présent.e.s auprès des enfants de 9H30 jusqu'à 17H, ce qui permet de respecter les normes d'encadrement en vigueur même en cas d'accueil en surnombre, sans modification de planning. Le dortoir peut accueillir jusqu'à 20 enfants, chaque lit pouvant être attribué à 2 ou 3 enfants qui ne fréquentent pas la crèche les mêmes jours.

2 Le personnel

2.1 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement des enfants est conforme à la réglementation en vigueur (décret n°2021_1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants).

A savoir :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent

2.2 La Direction

La Direction est assurée par un personnel diplômé, titulaire du **Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants**.

La Directrice exerce la fonction de direction par délégation de son employeur, Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud. Elle est placée sous l'autorité du Directeur de l'Association et coordonnée par l'Agent de Développement Territorial désigné sur le territoire et la Chargée de Mission Petite Enfance.

Elle est responsable des points suivants :

→ **Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement**

- Elle veille au bon fonctionnement de la structure, à la recommandation, à la mise à disposition et à la bonne utilisation des moyens nécessaires au bien-être des enfants.
- Elle veille au respect du présent règlement de fonctionnement de l'établissement
- Elle définit le projet d'établissement (projet social et de développement durable, projet d'accueil et projet éducatif) avec l'équipe, en conformité avec le projet éducatif de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud.
- Elle veille et participe à l'application et au respect des règles d'hygiène et de sécurité

→ **Animation et gestion des ressources humaines**

- Elle manage et anime l'équipe pluri professionnelle et est garante de sa bonne cohésion.
- Participe à la définition des fonctions et des besoins en personnels
- Organise le planning du personnel, le valide avec l'ADT et le gère au quotidien.
- Est responsable de la gestion administrative du personnel sur le site (états de présence mensuels, absences, congés..)
- Assure le pré-recrutement ou recrutement des personnels dans le cadre des procédures internes.
- Assure le suivi et la fonction de tutorat : a un rôle de formateur vis-à-vis de l'équipe
- Identifie et fait remonter les besoins en formation

→ **Gestion budgétaire, financière et comptable**

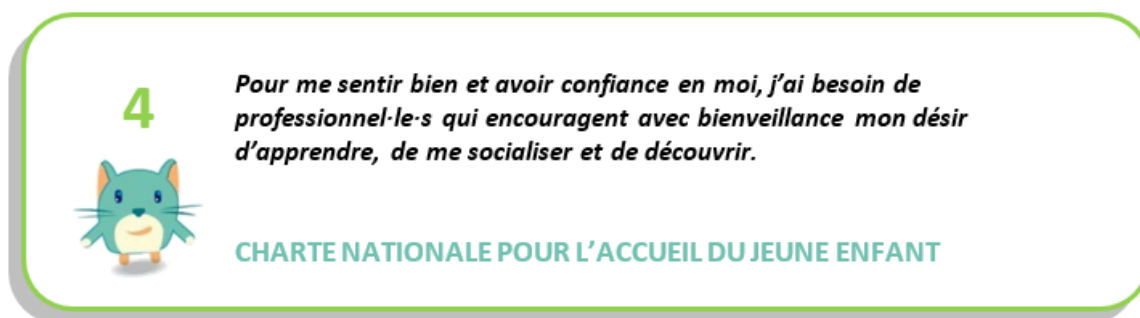
- Réunit et met en adéquation les moyens matériels, humains, et financiers avec les besoins.
- Est responsable du respect des procédures comptables et administratives fixées par les services et respecte les échéanciers établis par LE&C Grand Sud
- Est garante des données entrant en ligne de compte dans le budget du service concerné (pointage, fréquentation, taux d'occupation...)
- Détermine les indicateurs de gestion afin d'assurer le suivi et le contrôle économique de l'activité de la structure.
- Justifie des recettes et dépenses de son activité en conformité avec le budget qui lui a été alloué
- Est responsable de l'engagement des dépenses et de la bonne tenue du/des comptes dont elle a la signature.
- Assure, s'il y a lieu, les encaissements, le suivi des impayés et est responsable de l'argent.
- Tient à jour les dossiers administratifs des enfants (contrats, fiches sanitaires, ..), les états de présence journaliers (des différents publics).
- Elle gère les inscriptions (réception et étude des demandes, rendez-vous avec les familles,...)

- Elle est responsable de la gestion administrative (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation, facturation des familles...)
- Assure la gestion des stocks

→ **Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs**

- Est le représentant de LE&C Grand Sud au plan local
- Assure le relais entre LE&C Grand Sud, les partenaires et leurs services
- Est en relation avec les Administrations (CAF, PMI...), les collectivités
- Informe et met en valeur les actions en relation avec LE&C Grand Sud et le commanditaire qui devront être systématiquement mentionnés dans toutes les communications (site internet, bulletin municipal, presse...) et transmet les articles de presse au siège.
- Prépare, participe et/ou anime les réunions (cadrage, concertation) en liaison avec les services de LE&C Grand Sud
- Détermine les partenariats nécessaires (liés à la commande)

Pour satisfaire à ses missions, la direction de la petite-crèche dispose d'un temps de direction de 0,50 ETP (équivalent temps plein), soit 17h30/semaine.



2.3 La continuité de direction

La continuité de direction (en l'absence de la directrice) est assurée par une personne nommée par le responsable de l'établissement, reconnue et identifiée par tous dans les conditions fixées à R 2324-36 du code de la santé publique.

La direction s'assure :

- de communiquer à la personne en continuité de direction tous les documents nécessaires à l'exercice de sa fonction (plannings, états de présence, relation avec la famille..)
- que la nomination de la personne en continuité de direction est portée à la connaissance de tous par voie d'affichage

Ses missions sont :

→ **Par rapport aux enfants**

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille, si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

→ **Par rapport aux familles**

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements (pour les paiements en espèces un reçu est obligatoirement établi).

→ **Par rapport à l'équipe**

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.

- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

→ **Par rapport aux locaux**

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Doit avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendies).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer l'ADT (agent de développement territorial) en fonction du problème. (N° affiché).

10



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

2.4 L'Equipe

L'équipe qui encadre les enfants est composée de personnes diplômées (Infirmier/ères, Educateur/trice de jeunes enfants et Auxiliaires de puériculture) à hauteur de 40% de l'effectif et de personnes qualifiées titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite-Enfance à hauteur de 60% maximum de l'effectif. Des agents d'entretien et de service et le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure viennent compléter l'équipe.

La composition précise de l'équipe de la Petite-Crèche est communiquée aux familles par le biais du livret d'accueil fourni à l'inscription de l'enfant. **Un affichage à l'entrée permettra également de connaître et reconnaître** l'ensemble des adultes présents dans la crèche, même occasionnellement (intervenants, stagiaires...).

7



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

3 Procédure d'admission : de l'inscription aux modalités de facturation

3.1 Conditions d'Admission

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, un certain nombre de démarches sont à accomplir et à respecter :

- Mise en œuvre d'un protocole d'accueil et de familiarisation
- Constitution d'un dossier administratif comprenant un certain nombre de pièces :
 - o Dossier d'inscription mentionnant :
 - Les informations concernant l'enfant, la famille et les représentants légaux
 - Le numéro d'allocataire C.A.F. ou M.S.A.
 - L'autorisation de prise en charge de l'enfant par d'autres personnes que les parents
 - L'autorisation de sorties
 - L'autorisation de soins d'urgence
 - Le dossier médical de l'enfant avec la copie du carnet de vaccinations (avis du pédiatre pour les enfants de moins de 4 mois).
 - o Un justificatif de domicile (EDF, téléphone,...) datant de moins de trois mois.
 - o Une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.
 - o Une copie de l'acte correspondant à une décision de justice limitant l'autorité parentale, le cas échéant.
 - o Une copie du livret de famille.
 - o Une copie du dernier avis d'imposition du foyer si non autorisation de consulter le site CDAP ou non allocataire CAF.
- Signature du Contrat d'Accueil par les deux parties valant acceptation du règlement de fonctionnement.
- Signature du contrat d'Accueil par les deux parties valant acceptation du règlement de fonctionnement

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la complète constitution du dossier.

3.2 Contractualisation

Quel que soit le type de contrat, la contractualisation est établie au 1 /4 d'heure.

Toute modification de contrat en cours de mois est prise en compte le mois suivant.

3.2.1 En cas d'accueil régulier

La contractualisation est obligatoire. **La mensualisation** est appliquée.

Le contrat, signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de la structure et la famille, détermine le nombre d'heures contractualisées et facturées en fonction des besoins des familles:

- nombre d'heures réservées par semaine (sur 1 à 5 jours)
- nombre de semaines d'accueil dans l'année.

A partir de ces éléments un forfait mensuel est calculé sur la durée du contrat.

3.2.2 En cas d'accueil occasionnel

Un contrat spécifique est signé entre l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de la crèche et la famille.

L'accueil de l'enfant est subordonné aux disponibilités de la structure en capacité d'accueil occasionnel.

La famille remplit d'une semaine sur l'autre un document intitulé « demande de réservation ».

La structure accorde ou non les créneaux en fonction de la place disponible. Il est également possible que la famille appelle le matin même pour savoir si une place est disponible ou que la structure appelle les familles quand les places sont disponibles.

3.2.3 En cas d'accueil atypique

L'accueil atypique est défini par un planning variable d'une période sur l'autre de parents qui travaillent, l'enfant est accueilli de façon régulière dans la structure soit plus d'un jour par semaine.

La contractualisation se fait sur la base d'une amplitude horaire régulièrement utilisée par la famille. Le reste des heures de présences est réservée à l'avance en fournissant minimum 15 jours à l'avance le planning à la directrice. Ces heures seront facturées en tenant compte de la réservation faite.

Ce contrat régulier atypique est soumis aux mêmes règles de déduction que le contrat d'accueil régulier classique.

3.2.4 En cas d'accueil d'enfants en garde alternée

En cas d'accueil d'enfant en garde alternée, il peut être établi :

- Un contrat unique : les parents doivent s'entendre sur les modalités de paiement, de fréquentation et d'organisation. Nous invitons les parents à créer une adresse commune liée à leur enfant. La facturation sera calculée sur la base des revenus des deux parents (sauf décision judiciaire).
- Un contrat par parent : chacun couvrant les périodes où l'enfant est sous sa responsabilité. Dans ce cas, la facturation sera calculée selon les jours où l'enfant est présent et selon le temps de garde de chacun des parents.

3.2.5 En cas de modification de contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé d'un commun accord entre les parties. La famille s'engage à signaler immédiatement à la structure tout changement intervenant dans sa situation (besoin de fréquentation, nombre d'enfants à charge, perte d'emploi, séparation, décès...)

La modification permanente du temps de présence de l'enfant en cours d'exécution du contrat donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat, qui annulera et remplacera le précédent. Le nombre de contrats par famille est toutefois limité aux possibilités de réorganisation de la structure d'accueil et donc à la seule appréciation de la direction de la structure. De plus pour tout changement de contrat ou de rupture, une demande écrite doit être faite auprès de la directrice, avec un mois de préavis.

D'autre part, LE&C Grand Sud se réserve le droit après discussion avec la famille, de réduire **ou d'augmenter** le contrat initialement signé avec la famille si celle-ci n'honore pas son engagement régulièrement.

Le nouveau contrat prend effet au début du mois qui suit la demande.

Le dossier d'inscription en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant précise :

- **Les modalités de rupture dans le contrat d'inscription**
- **L'autorisation de sortie**
- **L'autorisation de droit à l'image et enregistrement du contrat d'inscription**

3.3 Les ressources prises en compte

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la structure.

Les ressources de la famille sont constituées de l'ensemble des ressources nettes imposables (avant abattement) et déclarées perçues par le couple ou la personne seule au cours de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales. Dans le cas de familles recomposées, sera pris en compte les ressources du conjoint du parent de l'enfant.

Les revenus retenus sont ceux mentionnés sur le site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la Caisse d'Allocations Familiales auquel un accès est autorisé au gestionnaire, à défaut sur la base du ou des avis d'imposition du foyer de l'année de référence retenue par la Caisse d'Allocations Familiales.

Un revenu plancher est défini et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il est **révisé au 1^{er} janvier de chaque année**.

Cette structure d'accueil applique un revenu plafond dont le calcul a été défini par le Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud. A compter du 1^{er} Septembre 2025, le plafond des ressources préconisés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales atteindra 8 500 euros mensuel, c'est donc ce plafond de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui s'appliquera désormais, conformément à la décision du Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud du 28 septembre 2021.

Une révision de la tarification peut être effectuée en cours d'année, en cas de changement de situation familiale ou financière, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des participations familiales (chômage, séparation, veuvage). Le changement prendra effet le mois suivant la mise à jour par la CAF.

Un **revenu plancher** est défini et imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année.

Cette structure d'accueil applique un **revenu plafond** dont le calcul a été défini par le Conseil d'Administration de LE&C Grand Sud. Il est révisé au 1^{er} janvier de chaque année selon les mêmes modalités de calcul, soit au regard de l'évolution de la prestation de service maximum de la Caisse d'Allocations Familiales divisé par le taux d'effort correspondant à une famille ayant un enfant à charge, ce calcul permettant de définir le revenu mensuel maximum.

3.4 La facturation

Quel que soit le type de facturation, **celle-ci est établie au 1 /4 d'heure**, étant indiqué que tout ¼ d'heure d'accueil commencé est dû.

La facturation est établie à terme échu, le paiement des familles (par carte bleue, chèque, espèces, CESU ou Chèques-vacances) devant intervenir à réception de celle-ci.

Toute facture non réglée sera envoyée au service contentieux de l'association Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud (CF article 8 du contrat d'inscription en EAJE).

LE&C Grand Sud dispose de son propre logiciel de gestion : LEC Gestion.

3.4.1 Tarif horaire des enfants âgés de 0 à 6 ans

Le calcul du taux horaire se fait à partir du taux d'effort.

$$(\text{Revenu Annuel}/12 \text{ mois}) \times \text{taux d'effort} = \text{taux horaire}$$

3.4.1.1 Le taux d'effort

Le **taux d'effort** consiste à appliquer un **taux de participation familiale**, variable selon le type d'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants et le nombre d'enfant à charge. C'est un barème national fixé par la CNAF.

Les taux d'effort présentés dans le tableau ci-après s'appliquent en Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) du 1^{er} Janvier au 31 Décembre 2025:

Barème des participations familiales 2025 pour les EAJE

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801 €					
Ressources mensuelles plafond : 7800 € jusqu'au 31/08/2025 Puis 8500 € à partir du 01/09/2025					

Le **plancher** est appliqué en cas d'absence de ressources (ressources nulles), pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher et pour les foyers non –allocataires de la CAF et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

Le **plafond** est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Exemple de calcul de taux horaire: En 2025 et en EAJE, pour une famille avec deux enfants, ayant un revenu annuel de 25 000 euros, le calcul se fait ainsi :

Revenus Moyen Mensuel : $25\,000 / 12 = 2083$ euros

Calcul du taux horaire : $2083 \times 0,0516\% = 1,08$ euros de l'heure

3.4.2 Dans le cas d'un accueil régulier

Le **nombre d'heures mensualisées est égal au nombre d'heures contractuelles**, soit :

(Nombre d'heures par semaine x nombre de semaines de présence) / Nombre de mois du contrat

Si l'enfant est accueilli au-delà de son forfait mensuel d'heures, ces mêmes heures seront comptabilisées en heures complémentaires soit au même coût horaire et ajoutées à la mensualisation.

La mensualisation est égale au nombre d'heures mensualisées multiplié par le tarif horaire.

Exemple de calcul de la mensualisation: En 2025 et en EAJE, pour une famille avec deux enfants, ayant un revenu annuel de 25 000 euros et dont le forfait hebdomadaire est de 40h/semaine, le calcul se fait ainsi :

Nombre d'heures mensualisées : $40\text{h par semaine} \times 47 \text{ semaines dans l'année} / 11^* = 170,91$ heures

Tarif horaire : 1,08 euros

Mensualisation : $170,91 \times 1,08 = 184,58$ euros

*Nombre de mois retenus pour la mensualisation

3.4.3 Dans le cas d'un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées est égal à la somme des heures de présence effective de l'enfant et des heures réservées par les parents et non annulées par eux dans un délai de deux jours ouvrés.

La facturation mensuelle est égale au total de ces heures multipliées par le tarif horaire.

3.4.4 Dans le cas d'un accueil atypique

La facturation se fait sur les mêmes principes que ceux du contrat régulier en se basant sur l'amplitude horaire régulière contractualisée par la famille.

3.4.5 Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille **d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille** – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple 1 : En 2024 et en EAJE, une famille de 2 enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort d'application à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

Exemple 2 : En 2024 et en EAJE, une famille de 2 enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

3.4.6 Tarification spécifique pour l'ASE

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental : - soit à la demande de leurs parents ; - soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer, c'est-à-dire :

Taux de participation familiale pour 1 enfant x Montant du plancher de ressources

3.4.7 Autres tarifications spécifiques

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif plafond indiqué dans le présent règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- Dans le cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources et dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...) : le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- Dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources et pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

3.4.8 Dans le cas d'un accueil après la fermeture de la structure

Si un enfant est récupéré par son parent après la fermeture de la structure, tout 1/4 heure entamé est du.

« 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 de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. » Information technique 2022-126 de la CAF.

3.5 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Dans la mesure où l'accueil en milieu collectif n'est pas incompatible, cette structure accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

Toutefois cette structure d'accueil n'est pas équipée de moyens humains ou matériels spécifiques ou supplémentaires pouvant être nécessaires à l'accueil d'enfants en situation de handicap lourd. L'admission de ces enfants est donc limitée aux possibilités de prise en charge de la structure d'accueil.

Dans tous les cas, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place systématiquement en collaboration avec la famille, le médecin de l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la directrice.

De plus si l'enfant est accueilli dans un autre service de soins tel que le CAMSP, IME ou SESSAD, un partenariat étroit avec ces services sera élaboré afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.

Lorsque l'enfant accueilli est en situation de handicap ou appartient à une famille dont l'un des enfants est en situation de handicap, le taux d'effort fixé par la CNAF est immédiatement inférieur à celui mentionné à l'article 3 4. Ainsi, l'enfant en situation de handicap compte pour 2 enfants et le taux d'effort applicable suit le tableau à disposition auprès de la direction de la structure.

1

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



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

3.6 L'accueil d'enfants en situation de pauvreté

Conformément aux directives de la CNAF, la structure facilite l'accueil des enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au plancher CNAF. Seront considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation horaire maximale est strictement inférieure à 1 euro.

3.7 L'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, le tarif appliqué sera calculé à partir du revenu plancher et du taux d'effort horaire correspondant à 1 enfant.

Cette situation s'applique pour les familles dont le besoin ne peut être anticipé, pour des raisons exceptionnelles et imprévues. La spécificité de cet accueil sera évaluée au cas par cas par la directrice, en lien éventuel avec les partenaires du champ médical et social.

3.8 Les absences

En cas d'absence de l'enfant, la facturation mensuelle restera inchangée sauf dans les cas suivants :

3.8.1 Pour maladie ordinaire

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la période de carence des 3 jours d'absence reste due par la famille.

Dans tous les cas, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la structure à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice.

3.8.2 Pour maladie à éviction

Le Haut Conseil de la Santé Publique dans son guide pratique « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité, conduites à tenir » édité en 2012 répertorie les maladies à éviction.

Les maladies concernées sont : angine à streptocoque, diphtérie, coqueluche, gale, gastro-entérite à *Escherichia Coli* entéro-hémorragique, gastro-entérite à *Schigella sonnei*, Hépatite A et E, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, méningite à *Haemophilus* de type B, méningite à pneumocoque, rougeole, scarlatine, teignes du cuir chevelu et de la peau, tuberculose, typhoïde.

Seules ces maladies répertoriées à éviction font l'objet d'une déduction dès le premier jour d'absence aux familles.

Au retour de l'enfant, un certificat médical de non-contagion sera exigé.

3.8.3 Pour congés de la famille

Le parent a la possibilité de prendre des congés supplémentaires en complément des fermetures de la structure et des jours fériés. **Cependant le parent doit impérativement faire sa demande auprès de la Directrice, 15 jours à minima avant la date effective** de la prise de congés.

Ils seront ensuite déduits au réel sur la facture.

Si la demande intervient hors-délais, l'absence de l'enfant ne pourra pas être déduite.

3.8.4 En cas d'évènements exceptionnels

En cas d'hospitalisation d'un des deux parents ou d'un membre de la fratrie, en cas de déménagement, de décès d'un parent proche (père, mère, grands-parents, fratrie), les jours d'absences seront déduits.

3.8.5 Autres motifs

- Rupture du contrat avec un mois de préavis, lettre remise en main propre ou en recommandé
- Annulation des heures réservées en occasionnel 48h à l'avance
- En cas de non-respect de la totalité des heures prévues dans le présent contrat du fait de la structure d'accueil.

4 Fonctionnement de la structure pour l'accueil et le bien-être de l'enfant

L'accès à la structure est réservé aux parents et aux personnes habilitées. Des mesures d'hygiène et de sécurité doivent être respectées : se présenter à l'accueil via le visiophone, à la porte d'entrée, port de sur-chaussures, être attentif à refermer les portes derrière soi, ne pas communiquer les codes d'accès... etc.

4.1 La période de familiarisation

Une entrée progressive de l'enfant est vivement conseillée avant l'accueil définitif de l'enfant. Une période de familiarisation progressive devra permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance peu à peu avec les autres enfants et l'équipe.

La facturation de ces heures ne sera engagée qu'à partir du 1^{er} quart d'heure de présence de l'enfant sans ses parents. Avant cela, un contrat occasionnel sera établi pour la facturation.

Cette période s'organise de la façon suivante :

1/ 1^{er} rendez-vous individualisé pris avec la directrice et visite des locaux. La directrice explique le fonctionnement de la structure et le déroulé de la familiarisation.

2/ 2^{ème} rendez-vous pris pour le 1^{er} jour de la familiarisation avec la professionnelle référente de l'enfant sur ce temps. Le parent explique les habitudes de vie de son enfant

3/ A la suite de ce deuxième rendez-vous, un planning est fixé sur la semaine ou la quinzaine en fonction de l'enfant et de son parent.

3



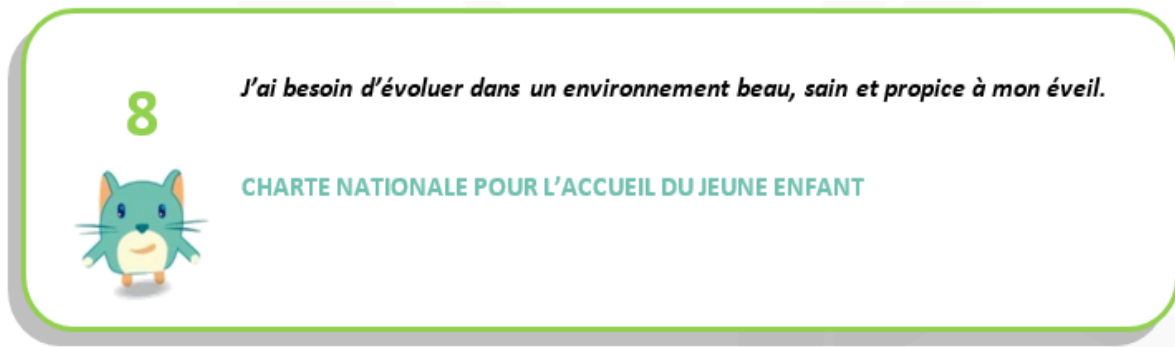
Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli-e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

4.2 L'hygiène

Les enfants doivent être amenés à la petite crèche, propres et habillés.

En cas de problèmes de parasites, la famille doit en informer aussitôt la direction.



4.3 Les repas

Les enfants doivent être amenés au sein de la structure en ayant pris leur petit déjeuner.

Les repas (liaison chaude) du midi sont fournis par la structure ainsi que les goûters, hormis les repas mixés et le lait maternisé.

Un prestataire est retenu pour livrer les repas en liaison chaude. La conservation et la distribution des plats sont effectuées dans le respect des normes HACCP.

Les menus sont établis par des diététiciennes du prestataire et affichés à l'entrée.

Les denrées utilisées respectent un cahier des charges strictes pour le respect de l'environnement (part de produits bio, circuit court, production locale...).

Pour les bébés, un lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge pourra être fourni. Si les parents souhaitent garder le type de lait que l'enfant boit à la maison, ils doivent amener le nombre de biberons nécessaires à la journée ainsi que le lait maternisé (boîte non ouverte).

Pour les bébés accueillis occasionnellement, la famille apportera des dosettes de lait maternisé qui précisera le nom et le prénom de l'enfant, du nombre de dosettes, le numéro de lots de la boîte de lait utilisée ainsi que la date d'ouverture et de péremption.

En cas de lait maternel, celui-ci devra être amené dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération prêt à être consommé. Sur son contenant devra être inscrit le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure où le lait a été recueilli, ainsi que la quantité (protocole fourni à l'inscription),

Pour toute allergie alimentaire confirmée par un certificat médical, un protocole d'Accueil Individualisé devra être mis en place, comme spécifié dans le paragraphe 3.5 de ce présent règlement.

4.4 Les sorties

Des sorties peuvent être prévues dans le cadre pédagogique et/ou le projet de l'année. Le projet pédagogique de la structure détaille les activités et sorties des enfants.

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

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), une information écrite spécifique sera transmise aux parents, décrivant les modalités d'organisation et de transport et pouvant solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

6



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

5



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

4.5 Le linge

Les couches sont fournies par la structure. Les couches lavables sont acceptées par la structure.

Une tenue et des chaussures adaptées à la météo sont nécessaires.

La famille doit fournir un change complet (body, pantalon, robe, tee-shirt, pull, chaussettes) ainsi qu'une paire de chausson qui restera au sein de la petite crèche.

Toutes les affaires de l'enfant doivent être marquées au nom de l'enfant.

4.6 Objets personnels

Les enfants peuvent amener leur objet personnel (doudou, sucette), la crèche veillera à ces objets personnels, mais se dégage de toute responsabilité en cas de perte.

Il est INTERDIT : chaînes, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, collier d'ambre, attache-sucette...

2



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

5 Santé de l'enfant

5.1 Santé et vaccinations

Dès son arrivée au sein de la petite-crèche, les parents doivent fournir **le dossier médical complété par le médecin de l'enfant et attestant que leur enfant ne présente aucun problème de santé incompatible avec la vie en collectivité.**

Les enfants sont soumis **aux vaccinations** prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Un protocole médical, établi par un médecin, est demandé dès l'arrivée de l'enfant, indiquant la **conduite à tenir en cas de fièvre et de douleur** (l'antipyrétique, la température à laquelle lui administrer et le poids de l'enfant)

Les parents doivent signaler (certificat médical) tout problème de santé de leur enfant (allergie...)

Si l'enfant est malade durant la journée, ses parents en sont informés. Au-delà de 38,5° de température, l'enfant ne pourra pas être accueilli et les parents devront impérativement le récupérer dans les plus brefs délais.

5.2 Rôle et modalités d'intervention du Référent Santé et Accueil Inclusif

Le référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) travaille en collaboration avec les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 du code de la santé publique et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

En application de l'article R.2324-39 du code de la santé publique, les missions du RSAI sont les suivantes :

- **Informé, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service **en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- **Présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles** prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique
- **Apporter son concours** pour la **mise en œuvre des mesures** nécessaires à la bonne **adaptation**, au **bien-être**, au **bon développement** des enfants et au **respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;
- **Veiller** à la mise en place de toutes **mesures nécessaires à l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, **aider et accompagner** l'équipe de l'établissement ou du service dans la **compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé** élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de **recommandations nutritionnelles**, d'**activités physiques**, de **sommeil**, d'**exposition aux écrans** et de **santé environnementale** et **veiller** à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être **associés** à ces actions ;
- **Contribuer**, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination la directeur ce de l'établissement, **au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations** ;
- **Contribuer**, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'**établissement des protocoles** annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique et **veiller** à leur bonne **compréhension** par l'équipe ;
- **Procéder**, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un **examen de l'enfant** afin d'envisager si nécessaire une **orientation médicale** ;
- **Délivrer**, lorsqu'il est médecin, le **certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 du code de la santé publique

Au sein de la petite-crèche « Les Oursons », le RSAI est une **infirmière (conformément aux dispositions de l'art.2324-3 du Code de la Santé Publique)**. Elle **intervient autant que nécessaire et à minima 20 heures annuellement, dont 4h par trimestre**.

9



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

CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

5.3 Administration des médicaments

Cette disposition concerne tous les professionnels de la petite-enfance exerçants au sein de la structure, à condition que l'administration du traitement soit réalisée à la demande des parents.

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant un traitement à la demande des parents ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, visées au 3° du II de l'article R. 2324-30 et qui lui ont été expliquées par le référent Santé & Accueil inclusif.

- Il a une maîtrise du français lu.

- **Pour chaque geste réalisé, les conditions suivantes sont réunies :**

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
2. Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit une telle administration ou un tel traitement
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant le geste dispose de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou d'une copie de celle-ci
5. Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

- **Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :**

1. Le nom de l'enfant
2. La date et l'heure de l'acte
3. Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'au seul professionnel réalisant le geste et, le cas échéant, à ses supérieurs hiérarchiques et au référent Santé et Accueil Inclusif prévu à l'article R. 2324-39 du code de la santé publique, ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

En ce qui est de **l'administration de l'antipyrétique**, chaque famille doit fournir le flacon d'antipyrétique ou les suppositoires.

Si un enfant doit suivre un traitement (même homéopathique et/ou médecine alternative ou douce), il est dans tous les cas recommandé au médecin de prescrire celui-ci en 2 prises, une le matin et l'autre le soir.

Lorsque des soins nécessitant des techniques médicales spécifiques sont prescrits et que l'équipe ne dispose pas de la compétence d'une infirmière, les parents devront faire appel à un professionnel qualifié.

Enfin, les parents peuvent faire venir dans la structure un kinésithérapeute, si besoin.

5.5 Maladies contagieuses

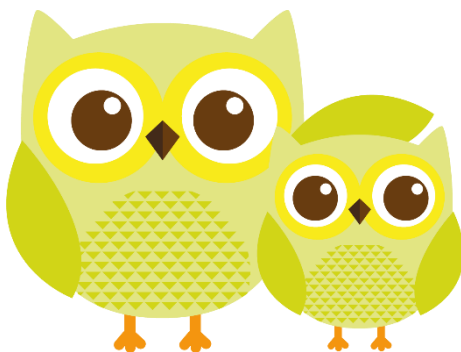
Le guide « **Survenue d'une maladie infectieuse dans une collectivité, conduites à tenir** » édité en 2012 par la Haute Autorité de Santé, répertorie les maladies à éviction et les conduites à tenir en ce qui concerne les **maladies contagieuses**.

En accord avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, ces conduites sont appliquées sur la structure.

Dans tous les cas, **pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée**. La directrice peut être amenée à refuser l'accueil d'un enfant si l'état de santé, jugé sévère, est considéré comme incompatible avec la vie en collectivité.

5.6 Modalités d'intervention d'urgence

En cas de chute grave, de convulsions ou tout comportement anormal de l'enfant, les services d'urgence (115) seront appelés et la famille prévenue dans les plus brefs délais.



6 Assurance

La Collectivité et Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud doivent avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile respective ainsi que les dommages aux personnes et aux biens qui leur appartiennent, découlant des activités exercées par ceux-ci.

Le personnel mis à disposition et les locaux intercommunaux sont assurés par la collectivité.

Le personnel salarié du gestionnaire et les enfants sont assurés auprès de la MAIF par Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud sous le numéro 3067001D.

Les parents doivent fournir lors de l'inscription une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

7 Participation des parents

La participation des parents à la vie quotidienne de leur enfant au sein de la structure sera favorisée :

- par des échanges quotidiens avec l'équipe
- par leur participation au comité d'établissement
- par leur participation à la réunion de rentrée présentant le projet et le fonctionnement de la structure
- par la participation à des fêtes, des spectacles, des sorties, des réunions à thème.
- un questionnaire de satisfaction leur est adressé chaque année afin d'évaluer les actions mises en œuvre
- une « boîte à idées » placée dans le hall d'accueil, destinée aux familles permet de recueillir les idées, les remarques et les suggestions.

8 Engagement des parents

Les parents prennent l'engagement :

- de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- de toujours communiquer les modifications relatives aux dossiers d'inscription et au contrat d'accueil.
- de se conformer aux règles selon les modalités du protocole sanitaire mis en place au sein de l'établissement par directives gouvernementales ou territoriales.
- de valider ou de refuser l'autorisation de droit à l'image de son enfant lors la signature du contrat d'accueil.

Date :

Nom, Prénom et signature du responsable légal 1 :

Nom, Prénom et signature du responsable légal 2 :

ANNEXE 1 : Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



ANNEXE 2 : Charte de la laïcité de la branche Famille de la CNAF avec ses partenaires

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

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

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

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE LA 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 proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ANNEXE 3 : Autorisation de consultation et de conservation CDAP

RÈGLES D'USAGE LIÉES À L'UTILISATION DU PORTAIL « Mon Compte Partenaire »

Date de mise en ligne : 20 juin 2016

Préambule :

La CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) offre aux partenaires des CAF et à leurs collaborateurs habilités le portail « Mon Compte Partenaire » accessible via Internet afin que ceux-ci puissent consulter des informations mises à leur disposition dans la stricte limite de finalités définies, et/ou déposer des informations destinées à la branche Famille. Les présentes règles d'usage ont pour objet de définir les modalités d'accès et d'utilisation par les personnes habilitées du portail « Mon Compte Partenaire » dont l'accès est sécurisé et subordonné à la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe.

Important :

L'accès au portail « Mon Compte Partenaire » implique nécessairement l'acceptation des règles d'usage par toute personne habilitée ainsi que le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Tout refus des règles d'usage entraîne l'impossibilité d'accéder au portail « Mon Compte Partenaire ». Après en avoir pris connaissance, vous êtes invité(e) (en bas de cette page) à en accepter sans réserve les dispositions afin d'accéder à ce portail.

Vos engagements :

- Ne jamais partager votre identifiant et mot de passe
- Protéger de façon adéquate votre identifiant et votre mot de passe
- Jouer un rôle actif dans la sécurisation du service mis à votre disposition
- Utiliser les données personnelles mises à votre disposition par la branche Famille strictement et uniquement pour la finalité pour laquelle le service a été mis à votre disposition

Adhésion aux règles d'usage :

Ces règles d'usage entrent en vigueur d'un point de vue général à compter de la date de leur mise en ligne et s'imposent à toute personne habilitée accédant au portail « Mon Compte Partenaire ».

Chaque personne habilitée doit prendre connaissance des règles d'usage et cocher ensuite sur la case prévue à cet effet afin de signifier sa prise de connaissance de leur contenu et son engagement à les respecter.

Les règles d'usage peuvent être modifiées à tout moment. En cas de modification, et pour pouvoir continuer à exercer les droits d'accès au service qui lui sont dévolus, la personne habilitée devra valider la nouvelle version des lignes directrices, en cochant la case prévue à cet effet. À défaut de validation de la nouvelle version des règles d'usage, la personne habilitée ne pourra pas se connecter au service.

Confidentialité et sécurité des identifiants et mots de passe :

L'accès au portail « Mon Compte Partenaire » et toutes actions dans celui-ci ne peuvent être effectués sans moyen d'identification (identifiant) et d'authentification (mot de passe), leur saisie valant preuve de la connexion audit service. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Ils seront demandés à la personne habilitée à chacune de ses connexions au service. Ils ne devront jamais être communiqués à des tiers, même au sein d'un même service (au sens « entité de travail »). La personne habilitée s'engage à en assurer la garde, la conservation et la confidentialité.

La personne habilitée à la responsabilité exclusive de son identifiant et de son mot de passe. Elle reconnaît être la seule et unique responsable de l'utilisation de ses éléments d'identification.

Après avoir accédé à son service, la personne habilitée doit se déconnecter de celui-ci en cliquant sur le bouton « Déconnexion » afin qu'aucune personne non autorisée ne puisse y accéder.

Un contrôle des connexions est opéré pour vérifier le respect des engagements figurant dans les présentes règles d'usage et dans la convention établie entre votre organisme et votre CAF. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes habilitées bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Si elles souhaitent exercer ces droits, elles sont priées de s'adresser par courrier postal au directeur de la CAF

avec laquelle la convention de partenariat a été signée. Les demandes devront être accompagnées d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité.

La personne habilitée est informée à chacune de ses connexions au service de la date et de l'heure de la dernière connexion qu'elle a effectuée. Si ces indications laissent penser qu'un tiers non autorisé a connaissance de l'identifiant et du mot de passe et les a utilisés pour se connecter en réalisant une usurpation d'identité numérique, la personne habilitée doit modifier immédiatement son mot de passe.

Toute personne habilitée qui, au cours de son utilisation du service, découvre ou suspecte un défaut de sécurité ou un incident de sécurité s'engage à le signaler dans les meilleurs délais au gestionnaire d'habilitations.

En cas de perte ou de vol de leurs codes personnels (identifiants et/ou mot de passe), les personnes habilitées doivent immédiatement le signaler par tous moyens au gestionnaire d'habilitations.

La CAF et la CNAF se réservent le droit de suspendre des habilitations d'accès au Portail « Mon Compte Partenaire » ou à certains de ses services sans notification préalable et ceci notamment en cas de risque concernant la sécurité de ses systèmes informatiques et des données personnelles gérées par les CAF (par exemple en cas d'absence d'utilisation prolongée ou d'accès non autorisé). Les personnes habilitées seront tenues informées de ces suspensions.

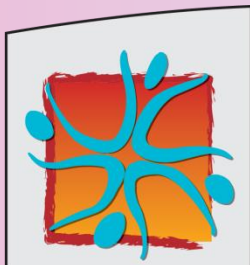
En cas de non-respect des présentes règles d'usage ou de violation de dispositions légales et/ou réglementaires avec ou par l'entremise du(des) service(s) mis à disposition par la branche Famille, la CAF ou la CNAF pourront prendre toutes mesures conservatoires qui s'imposent afin de faire respecter lesdites règles d'usage. De plus, la responsabilité personnelle de la personne habilitée pourra être recherchée.

Respect des dispositions de la loi Informatique et Libertés et du secret professionnel :

Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées sont tenues de respecter les dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et celles relatives au secret professionnel, dont les violations sont passibles de sanctions pénales.

Elles doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes.

En accédant à ce service, les personnes habilitées s'engagent à limiter strictement l'utilisation des informations auxquelles elles ont accès aux missions et finalités définies dans la convention de service signée entre la CAF et l'organisme qui les emploie, bénéficiaire du service. Toute utilisation autre peut constituer un détournement de finalités, sanctionnable pénalement, et peut aboutir à la suspension de la convention qui lie l'organisme qui emploie les personnes habilitées avec la CAF.



Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud

7 rue Paul Mesplé
31100 TOULOUSE

contact@lecgs.org

Tél. : 05 62 87 43 43



Crèche LEZE

**Communauté de Communes
Arize-Lèze**

Le Biac
09210 LEZAT-SUR-LEZE

creche-leze@lecgs.org

Tél. : 06 86 16 70 94
05 61 68 49 25