



Communauté de communes Cazals-Salviac
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE COLLECTIVE BAMBIN'ADO
Applicable au 1^{er} janvier 2023

La Communauté de communes Cazals-Salviac adopte le présent règlement de fonctionnement approuvé en commission enfance-jeunesse.
Celui-ci annule et remplace le précédent règlement de fonctionnement.

1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est une petite crèche collective gérée par la communauté de communes Cazals-Salviac.

Le mode de fonctionnement est basé sur le système de PSU (Prestation de Service Unique) financé par la CAF du Lot.

Elle se situe au 55 rue des Prades 46250 CAZALS

Contacts téléphoniques :

-la crèche : 05 65 22 85 57

-le bureau de la directrice : 05 65 21 63 00 (le mercredi matin, jeudi et vendredi)

-l'adresse électronique : creche@cc-cazalssalviac.fr

• **Capacité d'accueil**

La crèche offre une capacité d'accueil pour 20 enfants avec une marge de 15% de l'effectif autorisé. Celle-ci est fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

Cet agrément est modulé sur les tranches horaires en journée, le mercredi ainsi que le mois d'août.

L'admission d'un enfant est subordonnée aux conditions suivantes :

- a) L'enfant doit être âgé de plus de 10 semaines à 4 ans. Toute demande d'admission d'enfant âgé de moins de 10 semaines fera l'objet d'une étude particulière et d'un accord de la PMI.
- b) Dans le cas de demande d'inscription dépassant la capacité d'accueil, la priorité dans l'examen des demandes sera donnée aux enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

• **Jours et heures d'ouverture**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18H15.

Les périodes de fermeture :

- Les jours fériés
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine durant les vacances scolaires de fin d'année

□ Le vendredi de l'Ascension

Le calendrier des fermetures est affiché chaque année dans le hall d'entrée de la crèche.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité ou d'hygiène, absence imprévue du personnel encadrant...)

La crèche propose différents rythmes d'accueils, régulier, occasionnel et d'urgence.

L'accueil

L'accueil de l'enfant est assuré par une des animatrices de l'équipe. Ce moment est un temps privilégié pour les parents et l'animatrice afin d'échanger sur l'état de santé général de l'enfant (humeur, rythme...).

Les modalités pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap:

Les enfants porteurs d'un handicap sont accueillis à la crèche.

Les conditions d'accueils seront précisées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré en commun par la crèche, les parents, le médecin et la famille et/ou des services spécialisés.

Les parents

Le temps de liaison et d'accompagnement des parents est privilégié. En collaboration étroite avec le RPE (Relais Petite Enfance), le personnel informe les parents des soirées d'information et d'échanges organisées par celui-ci. Il explique et permet aux parents d'avoir une vision globale de la politique Enfance-Jeunesse de la collectivité.

L'accompagnement à la parentalité est un objectif majeur de la crèche. Chaque agent prend le temps nécessaire pour recevoir les parents à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ces temps d'échange sont l'occasion de sensibiliser les parents, de les encourager à participer et comprendre les différentes actions proposées comme l'opération « Premières Pages ».

Les différentes manifestations proposées par le personnel de la crèche, comme la fête de Noël, les visites à la bibliothèque, les séances d'éveil musical, les sorties au jardin Bourian, au cinéma de Gindou, aux Ateliers des Arques, sont aussi des moments importants d'échanges avec les parents.

2. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

La crèche est gérée par la Communauté de communes Cazals -Salviac

5 Boulevard Hugon 46340 SALVIAC

Représentant légal : Madame Mireille FIGEAC Présidente

Téléphone : 05 65 41 62 40

Adresse électronique : accueil@cc-cazalssalviac.fr

3. FONCTION DE DIRECTION

Rôle de la directrice de crèche

La direction de la crèche est confiée à une personne prenant l'appellation de coordinatrice en application du décret d'août 2000.

La coordinatrice est garante et responsable de la globalité du fonctionnement de la crèche.

Elle assure une fonction de direction qui comprend les missions suivantes :

- Elle présente la collectivité, la structure et son projet éducatif et social aux familles lors de l'entretien d'inscription de l'enfant.
- Elle est garante du respect de l'application du règlement intérieur adopté par la collectivité.
- Elle assure le suivi quotidien de chaque enfant.
- Elle assure la liaison entre l'équipe éducative et les familles.
- Elle est garante du projet pédagogique.
- Elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Elle collabore avec le directeur de service à l'élaboration des emplois du temps du personnel
- Elle est chargée, après validation du directeur de service, des relations avec les administrations et organismes divers.
- Elle assure la liaison entre la structure et le chef de service et contribue à apporter des éléments d'analyse et de synthèse sur le fonctionnement global de l'établissement et son environnement institutionnel.
- Elle assure la liaison entre la structure et la cheffe adjointe du service au niveau de l'administratif.

4. CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice, la directrice suppléante assure le fonctionnement de la crèche en collaboration avec le chef du service enfance-jeunesse et son adjointe.

En cas d'absence simultanée de la directrice et de la directrice suppléante, la communauté de communes procédera au recrutement d'une Éducatrice de Jeunes Enfants.

Composition de l'équipe

- 1 directrice : auxiliaire puériculture
- 1 directrice suppléante : éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture
- 3 animatrices : assistante maternelle, BAFA et/ou CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien
- 1 chef du service enfance-jeunesse
- 1 adjointe au chef du service enfance-jeunesse

Rôle du personnel

Le personnel veillera à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables, il tiendra à jour le cahier de présence des enfants.

Impliqué dans le fonctionnement de la crèche, il est garant du respect du règlement de fonctionnement par toutes les parties concernées.

Le personnel de la crèche est impliqué dans l'élaboration du projet pédagogique. Il est garant de ses fondements par toutes les parties concernées et s'interroge sur le sens de son action auprès de chaque enfant.

Article R2324-43-1.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas

être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt places, au moins un des professionnels mentionnés au 1o de l'article R. 2324-42.

5. MODALITES DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Un référent santé et accueil inclusif, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, intervient en conformité avec le projet défini.

Ses missions :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe 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 annexés au règlement de fonctionnement ;
- aider à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement et au respect des besoins des enfants ;
- veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ayant une maladie chronique ou ayant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant concerné et en accord avec la famille ;
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles (ex : recommandations nutritionnelles, activités physiques, sommeil, expositions aux écrans, santé environnementale...);
- veiller à ce que les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale de l'enfant puissent être associés à ces actions ;
- contribuer dans le cadre du dispositif de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec les équipes, au repérage de situation d'enfants en danger ou risquant de l'être ;
- sensibiliser et informer la direction et les professionnelles aux conduites à tenir dans ces situations ;
- contribuer en concertation avec la direction, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, ainsi que veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- procéder à un examen de l'enfant, afin d'envisager si une orientation médicale est nécessaire sous certaines conditions dont l'accord des titulaires de l'enfant ;

Médecin de la crèche

A tout moment de la journée, le médecin de la crèche pourra être contacté par le personnel diplômé de l'établissement si un enfant tombe malade et dispenser, sur place, l'ensemble des actes qui s'avèrent utiles à cette occasion.

Il organisera le recours aux services d'aide médicale d'urgence.

A chacune de ses visites, le carnet de santé de l'enfant devra lui être présenté afin qu'il contrôle la mise à jour des vaccinations obligatoires.

Si les vaccinations ne sont pas à jour :

- Il informera la famille par écrit. Le double sera conservé à la crèche
- Il procédera à un contrôle de mise à jour un mois après. Si l'enfant n'a toujours pas été vacciné (sauf contre indication de son médecin traitant) il en informera, par écrit, le chef du service.
- Il travaillera en relation avec le personnel diplômé de l'établissement et collaborera au suivi de l'enfant.
- Il veillera à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants.

Il reverra, par la suite, les enfants en complément du suivi de chacun d'eux par leur pédiatre.

6. MODALITES D'INSCRIPTION

6-1 Lieu et modalités d'inscription

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice pour un entretien de pré-inscription, puis constituer un dossier d'inscription comprenant les pièces mentionnées ci-après. Le dossier d'inscription devra être présenté complet au minimum un mois avant la date souhaitée pour l'entrée de l'enfant dans la structure, sauf situation particulière laissée à l'appréciation de la structure.

La priorité est donnée aux familles qui résident sur le territoire de la communauté de communes Cazals-Salviac.

6-2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

- Le dossier d'inscription contenant les informations sur les parents (adresse, téléphones, noms des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant.) et sur l'enfant (fiche médicale, vie quotidienne...).
- Le coupon daté et signé du règlement de fonctionnement signifiant que les parents acceptent les conditions de fonctionnement de la crèche.
- Le coupon daté et signé relatif au droit à l'image (annexe 1).
- Le numéro allocataire CAF pour les familles ressortissant du régime général ou le numéro de sécurité sociale pour les familles ressortissantes du régime MSA pour permettre la consultation des ressources sur le service CDAP CAF ou télé service MSA.
- L'avis d'imposition ou de non-imposition (si la famille ne souhaite pas le fournir, le tarif plafond sera appliqué).
- L'attestation d'assurance responsabilité civile établie au nom de l'enfant.
- Une ordonnance autorisant le personnel de la crèche à donner à l'enfant un antipyrétique en cas de fièvre (précisant à partir de quel degrés de température et le poids de l'enfant).
- Une autorisation parentale de délivrance des médicaments.
- Quel que soit son âge, si l'enfant est soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin de l'enfant et présenté à la crèche. Sans ces documents, l'enfant sera refusé et la prestation sera due.
- Une attestation sur l'honneur pour les familles mono-parentale.
- Une autorisation de sortie.
- Le bulletin CDAP à compléter (en annexe 3).

- L'attestation filoué à compléter dans le cas où la famille s'oppose à la transmission des données à la CNAF (en annexe 2).
- Photos de l'enfant.
- En cas de jugement statuant sur l'autorité parentale ou le droit de visite et d'hébergement de l'un des parents, le dispositif de ce jugement, ainsi que des jugements ultérieurs qui seraient éventuellement rendus.
- Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique :
 - le justificatif de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
 - ou celui d'intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
 - ou de prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camps), ou notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Seessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SafeP),
 - ou une attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou par le médecin de la PMI, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.

La date d'entrée de l'enfant sera fixée d'un commun accord entre la famille et la directrice de la crèche.

7. MODALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR

7-1 Certificat médical d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité daté de moins de deux mois

Les parents devront fournir à l'établissement un certificat médical d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Celui-ci peut être délivré par le médecin traitant.

7-2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au directeur de l'établissement.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination.

La direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

La vaccination

L'admission de l'enfant se fait à partir de la fin du congé maternité lorsque la première vaccination obligatoire est à jour.

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles du tableau vaccinal mis en place au 1er janvier 2018:

- D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Polio)
- Coqueluche,
- Infections à hémophilus et à Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Rougeole,
- Oreillons,
- Rubéole,
- Méningite C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire sera possible. Les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois à partir du courrier qui leur sera adressé en ce sens par la crèche.

Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non respect de l'obligation légale.

7-3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les horaires du contrat doivent être respectés. Dans le cas de demandes régulières d'arrivées tardives ou de départ anticipés, le contrat sera revu avec la famille afin de correspondre au mieux à leur besoin.

Les enfants doivent arriver propres à la crèche.

Au moment de son départ, l'enfant ne sera confié par l'animatrice qu'aux parents titulaires de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes nominativement mandatées par les parents sur le dossier d'inscription et auparavant présentées à l'équipe.

Au-delà de 18h15 et en l'absence de toute information concernant le retard de la personne qui aurait du venir chercher l'enfant, l'animatrice joindra la directrice de la crèche ou le chef du service Enfance-Jeunesse. L'un ou l'autre prendra la décision de prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant et la recherche de la famille.

Les parents sont tenus d'avertir, dès que possible, le personnel de l'établissement de l'absence de l'enfant et de la date de son retour.

En cas de maladie de l'enfant

La direction peut prendre la décision de refuser un enfant qui, à son arrivée dans l'établissement, est malade.

Il est parfois nécessaire de conseiller aux familles de garder leur enfant lorsque son état de santé rend son accueil en collectivité inconfortable. Ces situations sont évaluées au cas par cas par la directrice de la crèche.

Lorsqu'un enfant tombe malade et suivant les symptômes présentés ou encore que son état général est altéré, le personnel contactera les parents. En fonction de son état et de sa tolérance à la collectivité ils seront tenus de venir le chercher.

Le personnel peut aussi faire appel au médecin attaché à l'établissement. Au terme de son examen, il décidera ou non de l'éviction de l'enfant de l'établissement, en tenant compte de deux paramètres :

- La contagiosité de l'enfant

□ La tolérance de l'enfant malade à l'égard de la collectivité

Le médecin établira une feuille de maladie au nom de l'enfant. La famille sera tenue de lui payer sa visite

Enfant sous traitement médical

Ce n'est que sur présentation de l'ordonnance, détaillée, datée et signée par le médecin que le personnel de la crèche sera autorisé à dispenser le traitement médical à l'enfant. Une photocopie de l'ordonnance sera laissée à la crèche, accompagnée des médicaments.

Les médicaments prescrits le matin et le soir ne seront pas administrés par le personnel.

Le personnel est tenu de refuser d'administrer un traitement médical à un enfant s'il n'est pas en possession du protocole du médecin traitant, ce, y compris pour l'administration de collyres, pommades dermiques, pouvant faire l'objet d'allergies.

En cas d'allergie ou de régime, l'enfant étant soumis à une diététique particulière pour raison médicale, les parents sont tenus de délivrer à l'établissement un certificat médical faisant état de ces informations. Un protocole détaillé sera délivré par le médecin traitant de l'enfant et remis à la directrice.

Si le protocole est modifié par le médecin traitant au cours du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement, la directrice devra obligatoirement être en possession de cette dite modification afin de pouvoir l'appliquer .

Des soins peuvent être dispensés dans l'établissement par du personnel paramédical (infirmier, kinésithérapeute...).

Maladies contagieuses (voir annexe 5 les protocoles)

Toute maladie contagieuse contractée au sein de la famille doit être signalée à la directrice afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises au sein de l'établissement.

Certaines maladies sont dites à éviction obligatoire. (Cf maladie à éviction en annexe 5).

Urgence et accident

Dans le cas d'un accident ou d'une urgence ce sont les pompiers qui conduiront l'enfant à l'hôpital.

La famille sera avertie immédiatement. Même si le parent n'est pas encore arrivé à la crèche, l'enfant pourra partir avec l'équipe médicale.

7-4 Objets personnels

Pour des raisons de sécurité et par mesure de prévention, le port de bijoux ou autres objets similaires concernant les enfants est interdit : collier dentaire, chaîne, médaille, boucles d'oreilles et seront retirés si présents sur l'enfant.

Les barrettes, serre-tête, élastiques, bretelles, ceinture sont tolérés car d'utilité pour certains enfants, mais seront retirés pendant la journée si le personnel juge qu'ils nuisent à la sécurité des enfants accueillis. Ils seront systématiquement retirés pendant la sieste. Cependant des pertes et échanges peuvent avoir lieu.

7-5 Sécurité

L'accès à la crèche se fait par l'entrée principale doté d'un digicode. Il est strictement interdit de communiquer le code d'accès à toute personne extérieure, exceptés aux personnes venant récupérer l'enfant de façon régulière.

Seules les personnes habilitées inscrites dans le dossier d'inscription de l'enfant sont autorisées à venir chercher l'enfant. En cas d'indisponibilité des personnes habilitées, elles seront tenues d'adresser, à la directrice de la crèche, un mail ou un document écrit et signé précisant l'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes de sécurité mises en œuvre (refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie. Ne laisser entrer personne dans l'établissement) données par le directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C /2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Le ratio minimum d'encadrement légal est de 1 adulte pour 6 enfants présents. L'effectif salarié est renforcé par rapport à ce minimum afin d'assurer la qualité d'accueil et de soins. Aucun enfant ne peut être accueilli sans la présence de 2 membres du personnel au sein de l'établissement.

1 personne pour 5 enfants lors des sorties. Deux personnes minimum.

7-6 Conditions de radiation ou d'exclusion et motifs

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- non-paiement de la participation familiale.
- non-fréquentation de la crèche sans que la directrice de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence.
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et après avoir entendu la famille. Toutefois, en cas d'agressivité, physique ou verbale ou de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel ou de toutes autres personnes présentes dans l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

8-1 Contrat d'accueil

Heures réalisées :

Les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants à la crèche sont pointées sur la feuille du planning journalier à compter de l'arrivée du parent dans la salle de vie.

Heures facturées :

Les heures facturées sont celles qui figurent sur le contrat d'accueil.

Heures complémentaires :

Les heures complémentaires concernent les heures faites en plus de celles prévues au contrat de garde. Elles sont basées sur le même taux horaire.

Le contrat d'accueil est conclu entre la crèche et la personne allocataire.

Les trois périodes de contractualisations :

- de janvier à juin
- de juillet à août
- de septembre à décembre

Cependant, le contrat d'accueil peut couvrir une période inférieure.

Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil sera impérativement révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant). Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

De même, une période d'essai est recommandée. Celle-ci permet aux familles et à l'établissement 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 l'accueil progressif, qui, lui, vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement

Les heures d'accueil progressif (adaptation) seront facturées aux familles.

La première étape à la crèche est l'accueil progressif. Il peut être plus ou moins long selon l'enfant. Il représente en moyenne, entre 15 et 20 heures. Ces heures d'adaptation sont facturées en plus des heures prévues dans le contrat de garde. La tarification reste sur le même taux horaire que les heures contractualisées.

8-2 Réservation

Tous les enfants sont accueillis, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Aucune condition d'activité professionnelle du(des) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est exigée, ni la fréquentation minimum.

9. TARIFICATION ET FACTURATION EN MODE PSU

9.1 Modalités et comptage des heures

Heures réalisées :

Les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants à la crèche sont pointées sur la feuille du planning journalier à compter de l'arrivée du parent dans la salle de vie.

Heures facturées :

Les heures facturées sont celles qui figurent sur le contrat d'accueil.

« 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 les relevés d'heures de présence qui leur seraient transmis (l'annexe au contrat de garde qui mentionne les heures de présences prévues dans le cas d'un accueil régulier et la facture qui détaille les heures complémentaires). Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf

9.2 Calcul des tarifs

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène.

Il n'y a aucune déduction faite pour les repas et les couches apportés par les familles.

Composition des repas et goûters fournis par l'établissement :

Pour les plus petits :

Repas : petit pot + compote

Goûter : laitage + compote ou fruit + pain

Pour les plus grands :

Repas : potage ou entrée froide + légumes/féculents + viande ou poisson + fromage + fruit ou compote

Goûter : laitage + compote ou fruit + pain

Le lait maternisé est fourni par les parents au fur et à mesure des besoins de l'enfant.

Si des enfants, quel que soit leur âge, sont soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin de l'enfant et présenté à l'établissement.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli), dans la limite « d'un plancher » et « d'un plafond » définis annuellement par la Cnaf.

(Tableau en annexe 4)

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales :

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Le plancher

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Le montant est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul de la participation familiale 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

Le plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié

par la Cnaf en début d'année civile.

L'EAJE ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

Pour les allocataires

Le service Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) met à disposition de l'EAJE les ressources de l'année N-2 à prendre en compte

Le service Cdap est disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires ».

Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. Un document doit être complété afin d'autoriser, ou non, l'établissement à consulter ces données (en annexe 3).

Pour les non allocataires

Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- Les heures supplémentaires ;
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour les parents s'opposant à la consultation de Cdap

La famille doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis imposition ou feuilles de salaire). Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation familiale.

Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire, notamment pour les parents non connus des Caf, en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Pour les familles du régime MSA

Conformément aux directives de la caisse Mutualité Sociale Agricole (MSA), et après respect d'une procédure particulière que doit formellement effectuer le gestionnaire auprès de la MSA, une personne dûment autorisée (par le gestionnaire et par la MSA) peut avoir accès à certaines données de la base ressource MSA.

Dans le cadre de simplification des démarches, un télé-service permet la consultation des ressources pour la prestation de service unique (PSU), à partir du portail « msa.fr »

Situation de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en Eaje

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation 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.

Les ressources prises en compte dans le barème des participations familiales

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher.

1. Par exemple, en 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0.0413 % au lieu de 0.0516% par heure facturée.
2. Par exemple, en 2022 et en accueil collectif, une famille de deux enfants, dont deux sont en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de quatre enfants, 0.0310% au lieu de 0.0413 % par heure facturée.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du Rsa, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

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

Pour les parents allocataires des Caf, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap pour définir le montant des participations familiales des allocataires.

Pour les parents non allocataires ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte .

9.2.2 Majorations appliquées

Aucun type de majoration n'est appliqué.

9.3 Facturation

La facturation est établie chaque début de mois pour le mois précédent. Un titre du Trésor Public (accompagné de la facture) est adressé par courrier aux parents. Celui-ci doit être réglé directement au Trésor Public. Toute situation particulière doit être signalée à la directrice.

Le règlement peut s'effectuer par différents moyens :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public et adressé au Centre des Finances Publiques 1 rue Camélias 4600 GOURDON
- par virement bancaire (références bancaires sur le titre)
- par internet au moyen d'une carte bancaire : www.payfip.gouv.fr
- en espèces ou en carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site : www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)
- Chèques CESU : à adresser directement au Trésor Public

9.3.1 Accueil régulier

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée, ni de

fréquentation minimale.

Avec la poursuite de la réforme engagée en 2000, voici les trois types d'accueil possible à la crèche pour les enfants de moins de 4 ans :

a) Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ceci quelle que soit la durée de l'accueil.

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

La mensualisation est utilisée en cas d'accueil régulier uniquement. Elle donne lieu à un contrat signé entre l'allocataire Caf ou Msa et la structure pour une durée maximale d'un an.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées selon un calendrier prévisible.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine correspondent aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Si des heures sont réalisées en plus du contrat, elles sont facturées en plus, sur la base du même taux horaire que les heures contractualisées.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Chaque demi-heure entamée est due (une tolérance de 5 minutes est accordée)

La demi-heure est mise en place de 8h à 18h et au quart d'heure de 7h45 à 8h et de 18h à 18h15.

Le contrat d'accueil avec mensualisation repose sur le paiement des heures contractualisées. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures contractualisées dans la semaine}}{\text{nombre de mois de présence de l'enfant}}$$

Les absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites de ce calcul.

Un délai de prévenance d'un mois est demandé pour les absences non prévues au contrat.

Les déductions possibles

Les règles appliquées en cas d'absences sont les suivantes :

a) Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ou par le gestionnaire,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

b) Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de

maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

Pendant les trois premiers jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier. Les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la prestation de service unique.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif découlant de la participation familiale mensuelle. Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus dans le contrat.

9.3.2 Accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit ou l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.

Concernant l'accueil occasionnel, les ressources sont connues.

Elles sont consultables par le gestionnaire sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Le nombre d'heures facturées correspondent au nombre d'heures réalisées.

9.3.3 Accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Quel que soit le type d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant font l'objet d'un pointage par la structure.

Dans le cas d'accueil en urgence, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles de l'enfant.

10. CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LE PARTENAIRE (Cdap)

Cet outil est accessible aux gestionnaires pour les établissements financés par l'Action Sociale, c'est-à-dire en mode PSU (Prestation de Services Unique).

Un fichier d'informations sur les enfants accueillis sur l'année N-1 du recueil des données est transmis à la Cnaf. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, commune de résidence, d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale et aux modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques relatives aux publics accueillis. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistiques, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06 janvier 1978 modifiée.

Conformément, à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les familles peuvent

s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne seront que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification.

Afin d'autoriser, ou non, l'établissement à consulter ces données un document doit être complété (en annexe 3).

11. ENQUETE FILOUE

Un fichier d'informations sur les enfants accueillis sur l'année N-1 du recueil des données est transmis à la Cnaf. Il porte sur l'âge des enfants accueillis, commune de résidence, N° allocataire des parents ou régime de sécurité sociale et aux modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques relatives aux publics accueillis. Elles respectent la réglementation sur l'obligation de secret en matière statistiques, le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) et la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 06 janvier 1978 modifiée.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données.

Document à compléter en cas d'opposition en annexe 2.

12. INCLUSION HANDICAP

Voir la partie 6-2 concernant les pièces justificatives à fournir.

13. RÈGLE DE DÉONTOLOGIE

Le personnel est soumis au secret professionnel et au devoir de discrétion.

Les familles ont également un devoir de discrétion vis à vis des autres enfants et des autres familles.

14. ASSURANCE, PERTE, VOL, DÉTÉRIORATION DES AFFAIRES DE L'ENFANT

La communauté de communes souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile. Elle souscrit en outre l'ensemble des assurances nécessaires relatives aux locaux.

La responsabilité de la communauté de communes ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de détérioration des vêtements, du linge de l'enfant, ni de la perte, ni du vol des vêtements, bijoux.

La responsabilité de la communauté de communes ne peut être en aucun cas être engagée en cas de détérioration de la perte ou du vol d'effets personnels appartenant aux familles ou au personnel.

15. ACCUEIL DES STAGIAIRES

La crèche peut être un lieu de stage pour les éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, pour les stagiaires en BEP, BTA, CAP petite enfance, ainsi que pour les stagiaires de la réinsertion professionnelle.

16. DISPOSITIONS NON-PRÉVUES PAR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Toute situation particulière et individuelle non prévue dans le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet d'un examen de la commission enfance-jeunesse

17. DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Un exemplaire du règlement de fonctionnement en vigueur est affiché dans l'entrée de l'établissement. Cet affichage rend opposable aux familles le règlement et ses éventuelles modifications adoptées par la Communauté de communes Cazals-Salviac.

Un exemplaire sera remis aux familles qui devront retourner, à la directrice, le coupon ci-joint, daté et signé, attestant ainsi que la famille a pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes et en accepte le contenu .

RAPPEL :

La Caf apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Date :

Signature :

COUPON A RETOURNER A LA CRÈCHE APRÈS SIGNATURE

Je soussigné :

(nom/prénom).....

Parent 1 (ou tuteur légal)

Je soussigné :

(nom/prénom).....

Parent 2 (ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) :

(nom/prénom).....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes de la crèche de la communauté de communes Cazals-Salviac et nous engageons à les respecter.

Fait à :

le :

Signature des parents (ou du tuteur)

ANNEXE 1 : AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIES ET FILMS

Je soussigné(e).....représentant légal
de l'enfant.....

Autorise la crèche de la Communauté de communes Cazals-Salviac:

- A prendre mon enfant en photo
- A filmer mon enfant dans le cadre du fonctionnement de la structure
- A utiliser les films et photos de mon enfant au sein de la structure (panneaux photos, diaporamas...)

(Cocher les cases pour accord)

Attention, en signant ces autorisations vous vous engagez à ne pas diffuser les photos d'autres enfants que les vôtres sur les réseaux sociaux.

Fait à :.....

Le :.....

Signature

ANNEXE 2 : DOCUMENT TYPE FILOUE

Coupon à remplir dans le cas où vous ne souhaitez pas que les informations soient transmises à la Cnaf.

Nom de l'établissement fréquenté :.....

Nom/prénom :

Adresse/Code postal/Ville :

Ne souhaite pas que les informations concernant mon enfant soient transmises à La Cnaf.

Date :

Signature :

ANNEXE 3 : DOCUMENT TYPE CDAP

CONSULTATION ET CONSERVATION DES DONNEES ALLOCATAIRES

Afin d'établir le taux de participation, les gestionnaires doivent utiliser Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

En cas de contrôle Caf, les gestionnaires doivent également conserver pendant 3 ans une copie des données allocataires.

Les familles peuvent s'opposer à la consultation et à la conservation de leurs données allocataires.

Dans tous les cas, elles doivent compléter le bulletin ci- dessous afin d'autoriser ou non la consultation et la conservation de leurs données allocataires.

Nom de l'établissement fréquenté par
l'enfant

Madame/Monsieur
Nom.....prénom.....

Adresse.....

Code postal.....Ville

Autorise l'établissement à consulter mes données allocataires sur Cdap et à les conserver pendant 3 ans.

N'autorise pas l'établissement à consulter mes données allocataires sur Cdap et à les conserver pendant 3 ans.

Date

Signature

ANNEXE 4 : BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES EN EAJE

Prolongation du barème national des participations familiales en EAJE financé par la PSU à compter de janvier 2023

L'application du barème national des participation familiales en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant financé par la prestation de service unique (Psu) est prolongée à partir du 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales sont identiques à ceux appliqués en 2022 :

nbre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0.0516 %
2 enfants	0.0516 %	0.0413 %
3 enfants	0.0413 %	0.0310 %
4 enfants	0.0310 %	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %	0.0310 %
6 enfants	.00310 %	0.0206 %
7 enfants	0.0310 %	0.0206 %
8 enfants	0.0206 %	0.0206 %

ANNEXE 5 : PROTOCOLES

- 1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide à l'urgence ;
- 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
- 3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- 4° Un 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 ;
- 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est 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.

