

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil  
Le Chaudron  
Magique



Place des 2 Ormeaux  
31470 St-Foy de Peyrolières

Tel : 05 62 79 34 72  
Mail : lechaudronmagique@mutualite-mhg.fr



**MUTUALITÉ  
FRANÇAISE**

SERVICES DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT  
HAUTE-GARONNE

# Sommaire

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. LE GESTIONNAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. LA STRUCTURE .....</b>	<b>7</b>
a. Identité.....	7
b. Capacité d'accueil.....	7
c. Jours et heures d'ouverture .....	8
<b>4. LE PERSONNEL .....</b>	<b>10</b>
a. La direction.....	10
b. Le personnel diplômé .....	12
c. Le personnel Qualifié .....	12
d. Autres membres de l'équipe.....	13
e. Référent santé et accueil inclusif .....	13
f. L'analyse des pratiques .....	14
<b>5. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....</b>	<b>15</b>
a. Généralités .....	15
b. Modalités d'inscription .....	15
c. L'admission .....	15
d. Le suivi sanitaire.....	17
<b>6. L'IMPLICATION DES FAMILLES .....</b>	<b>21</b>
a. Modalités d'information et de participation .....	21
b. Le conseil de crèche .....	21
c. La période de familiarisation .....	22
d. Liaisons avec l'extérieur / sécurité .....	22
<b>7. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>24</b>

a.	Le contrat d'accueil.....	25
b.	La gestion du temps de présence.....	26
c.	Le mode de calcul des tarifs .....	26
d.	La facturation .....	28
e.	Les déductions .....	28
f.	Les régularisations.....	29
g.	Les conditions de révision du contrat.....	29
<b>8</b>	<b>RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>30</b>
a.	Horaires et absences.....	30
b.	Participation matérielle des parents .....	30
c.	Rupture du contrat .....	32
<b>9.</b>	<b>AUTORISATIONS .....</b>	<b>33</b>
a.	Règlement de fonctionnement .....	33
b.	Autorisation collecte de données .....	34
c.	Baromètre de satisfaction.....	35
d.	Autorisation d'accès CDAP .....	36
e.	Hospitalisation.....	37
f.	Administration d'un traitement.....	37
g.	Autorisation de sortie .....	38
h.	Personnes autorisées .....	38
i.	Attestation droit photo et vidéo .....	39
<b>10</b>	<b>PROTOCOLES A DESTINATION DE LA PMI .....</b>	<b>42</b>
a)	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.....	42
b)	Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence .....	46
c)	Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif .....	47
d)	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 .....	50

Dernière mise à jour le 18/12/2025

e) *Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé* ..... 53

**Ce présent règlement de fonctionnement a été adopté le : 01/12/2023**

**Modifié le 18.12.2025**

**Par : Audrey Pouilly**

**Date d'application du règlement de fonctionnement : 01/01/2026**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Audrey Pouilly', is written diagonally across the page.

# 1. PRÉAMBULE

Le multi accueil assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 10 semaines à 5 ans révolus, à temps complet ou à temps partiel.

La Communauté de Communes Cœur de Garonne qui finance la structure avec l'aide de la Caisse d'Allocations Familiales, a signé une délégation de service public avec la Mutualité Française Haute-Garonne pour en assurer la gestion.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Article R2324-16 à R2324-48 du Code de la Santé Publique (CSP)
- Article L214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le « Guide de la Prestation de Service Unique (PSU) », toute modification étant applicable.

Le règlement de fonctionnement, communiqué aux parents qui l'acceptent, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service.

Le projet éducatif, pédagogique, social et de développement durable est conforme aux critères de qualité de la **Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires** et de la **charte nationale d'accueil du jeune enfant**<sup>1</sup> (cf. Annexes). Ce projet ainsi que ce règlement de fonctionnement pourront être modifiés au regard de la réalité rencontrée sur le terrain.

---

<sup>1</sup> Caisse Nationale des Allocations Familiales, 2019, *Laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)*. En application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, **La charte nationale d'accueil du jeune enfant** établit les principes applicables à cet accueil du jeune enfant

## 2. LE GESTIONNAIRE

La Mutualité Française Haute-Garonne, régie par le code de la Mutualité, est le gestionnaire de l'établissement.

La Présidente de la Mutualité Française Haute-Garonne, Madame DE ALMEIDA-LOUBIÈRE, est la représentante légale du gestionnaire de l'établissement.

La gestion quotidienne est assurée par :

- La directrice : Sabrina ESCUDIER.
- L'interlocutrice de la Mutualité : Madame Coralie ROGER MERINO.
- La Directrice des Services à la Personne : Madame Audrey POUILLY

La correspondance est à adresser à :

**Mutualité Française Haute-Garonne**  
**À l'attention de Madame Audrey POUILLY**  
**3 rue du Doyen Lefebvre**  
**31081 TOULOUSE Cedex 01**  
**Tel : 05 61 76 62 84**  
**audrey.pouilly@mutualite-mhg.fr**

L'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire est la MATMUT N° 929 9010 331371 Z 60, adresse : 11, Square Beaujon, 75 378 PARIS Cedex 8.

Elle couvre les garanties classiques liées à la structure et à la responsabilité professionnelle des membres du personnel.

La crèche Le chaudron magique a été confiée en gestion à la Mutualité Française Haute-Garonne dans le cadre d'une délégation de service public. Dans ce cadre le gestionnaire s'emploie à fournir à la Communauté de communes Cœur de Garonne, tous documents et informations relatifs à la gestion et permettant d'apprécier la qualité du service rendu.

Le gestionnaire est responsable des éléments notifiés dans le présent règlement et s'engage à les faire respecter.

**Audrey POUILLY**  
Directrice des services de Soins et  
d'Accompagnement



## 3. LA STRUCTURE

### *a. Identité*

La crèche Le chaudron magique est située Place des 2 ormeaux, 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières.

Téléphone : 05.62.79.34.72.

Mail : lechaudronmagique@mutualite-mhg.fr

Les enfants sont accueillis de façon régulière ou occasionnelle.

**L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat est établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures et de jours par semaine.

**L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et non récurrents. Il est réparti selon les possibilités de la structure avec un minimum de 2 heures. Les réservations doivent se faire au moins 15 jours avant l'accueil de l'enfant. Toute réservation est due.

Les deux modes d'accueil font l'objet d'un contrat établi entre les parents et le multi accueil.

**L'accueil d'urgence** est envisageable pour les enfants qui n'ont jamais fréquenté la structure et pour lesquels les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence de manière temporaire.

Cet accueil n'est possible qu'en fonction des places disponibles

L'accueil est au maximum de 20 jours ouvrés sur une durée de 12 mois.

### *b. Capacité d'accueil*

Le multi-accueil «Le chaudron magique» a un agrément pour 25 enfants et peut accueillir au maximum 29 enfants simultanément, soit 115% de la capacité prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Le taux d'occupation hebdomadaire de la crèche n'excède pas 100 % de la capacité d'horaire hebdomadaire d'accueil.

Ces règles sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Ces accueils ne sont réalisés que dans la mesure où les conditions d'encadrement et d'organisation permettent de garantir la qualité et la sécurité de l'accueil.

Un lit est disponible pour l'enfant et son repas a été anticipé.

Les enfants accueillis dans le cadre d'un accueil en surnombre bénéficient des mêmes conditions d'accueil que les autres enfants. Ils participent à l'ensemble des ateliers et activités prévus dans le projet d'établissement, sans distinction.

### *c. Jours et heures d'ouverture*

Le multi-accueil «Le chaudron magique » est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi et il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés. Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et sont priés d'arriver au plus tard à 18h20, afin qu'un échange sur la journée puisse avoir lieu dans de bonnes conditions avec l'équipe éducative et sans hâte pour l'enfant.

L'établissement sera fermé en 2026 :

- Le pont de l'Ascension (15/05)
- Le lundi de Pentecôte et le 24/08 (journées pédagogiques)
- Du 03/08 au 21/08 inclus
- Du 25/12 au 31/12

Pendant la période estivale, un accueil sera possible sur une autre structure de la Communauté de Communes hormis 15 jours en août et la semaine de Noël.

La crèche peut fermer exceptionnellement pour:

- Certains jours précédant ou succédant les jours fériés en fonction de la présence des d'enfants.
- Des travaux.
- Des situations dangereuses pour les enfants et/ou le personnel.

### **Les enfants accueillis**

La structure est ouverte aux enfants de 10 semaines à 5 ans révolus, dès l'expiration du congé de maternité jusqu'à la rentrée scolaire suivant leur 3<sup>ème</sup> anniversaire, sauf décisions particulières des financeurs concernant l'accueil à l'école, et sauf circonstances exceptionnelles soumises à dérogation. Dans ce cas l'enfant peut être accueilli jusqu'à ses 6 ans (5 ans révolus).

Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil dans l'équipement.

La structure prévoit l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique. Un guide de l'accueil pour tous ainsi qu'un site internet [www.accueilpourtous31.fr](http://www.accueilpourtous31.fr) sont proposés pour cet accompagnement.

### **L'organisation de l'accueil :**

Les groupes sont constitués d'enfants d'âge homogène.

10 enfants sont accueillis au sein du groupe des bébés et 15 au sein du groupe des moyens grands.

L'enfant évolue en harmonie de développement avec les autres enfants du groupe avec des besoins jugés similaires et dans un cadre potentiellement « moins conflictuel ».

Le taux d'encadrement est fixé à un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

### **Traçabilité du temps de présence de l'enfant**

Une borne de badgeage, positionnée à l'entrée de la crèche, permet d'enregistrer la présence effective de votre enfant. Vous devez **impérativement** vous enregistrer **dès votre arrivée** en amenant votre enfant, et lorsque vous venez le chercher **au moment où vous quittez la crèche**.

**En cas d'oubli de pointage, la direction vous demandera d'attester votre temps de présence en signant la fiche de relevé d'heures établies en fin de mois.**

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.

## 4. LE PERSONNEL

### *a. La direction*

La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière qui a la délégation de la Présidente de La Mutualité Française Haute-Garonne pour:

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Gérer le personnel de service qui est sous sa responsabilité technique et organiser leur planning de présence dans le respect des dispositions prévues par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Prononcer les admissions des enfants après avis du médecin traitant
- Présenter l'établissement et son projet d'établissement avant l'admission de l'enfant.
- Veiller à la qualité de la prise en charge des enfants et du service rendu aux parents.
- Veiller au strict respect de la confidentialité des informations concernant les enfants et les familles par l'ensemble de son équipe.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elle est tenue de signaler aux autorités tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présence journalière qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec le reste de l'équipe de la structure, du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle rend compte du fonctionnement de la structure à son employeur.

Elle est tenue de faire appliquer au quotidien le présent règlement de fonctionnement.

### **La continuité de la fonction de direction :**

Lors des absences de la direction, la responsabilité de la structure est confiée à une auxiliaire de puériculture, continuité de direction. La direction est joignable sur le téléphone portable sur les heures d'ouvertures de la structure.

Dernière mise à jour le 18/12/2025

En cas d'accident d'un enfant ou d'un membre du personnel, la direction et/ou le médecin rattaché à la structure sont prévenus et peuvent avoir à transmettre des instructions par téléphone.

**La liste des personnes ressources des autres structures gérées par la Mutualité Française sur le territoire :**

MA Les Canailous	35 berceaux	PAYA-ARNAUD Patricia	Passage de l'Europe	31600	Lherm	05 61 56 78 51	lescanailous@mutualite-mhg.fr
MA A petits pas	25 berceaux	TRONC Danièle	Av. François Mitterrand, 31220 Martres-Tolosane	31220	Martres Tolosane	05 61 97 40 09	apetitspas@mutualite-mhg.fr
MA Brin d'éveil	45 berceaux	BOY Florence	225 rue du moulin à vent	31370	Bérat	05 61 76 59 99	brindeveil@mutualite-mhg.fr
MA accueil Les Lutins du Bosquet	30 berceaux	CONDAMINET Laure	25, chemin de la Croix Saint-Michel	31430	Le Fousseret	05 61 97 90 25	leslutinsdubosquet@mutualite-mhg.fr
MA Les Petits Bouts de la Garonne	30 berceaux	DROUIN Cécile	Rue du Mont Vallier	31220	Cazères	05 61 97 23 79	lespetitsboutsdelagaronne@mutualite-mhg.fr
MA Les Pitchouns du Savès	33 berceaux	CHANTRIAUX Océane	Rue du Stade	31370	Rieumes	05 61 76 98 31	lespitchounsdu savès@mutualite-mhg.fr
MC Les Petits Loups du Plateau	10 berceaux	COR Sabine	Place Côte de la Lanne	31360	Boussens	05 61 97 13 53	lespetitsloupsduplateau@mutualite-mhg.fr

La coordinatrice des crèches Cœur de Garonne :

**Coralie ROGER MERINO : coralie.roger-merino@mutualite-mhg.fr**

## *b. Le personnel diplômé*

Le personnel de la structure est composé des professionnels suivants :

### ***Infirmière***

- Assurer la responsabilité sanitaire de la structure.
- Veiller au respect et à la traçabilité des protocoles d'hygiène et de sécurité, en collaboration avec la Direction.
- Accompagner les visites médicales et assurer le suivi du dossier de l'enfant sur le plan sanitaire en collaboration avec la Direction.
- Etablir et cosigner avec le médecin traitant de l'enfant, la Direction et la famille, le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans les conditions prévues par la PMI.
- Encadrer et surveiller l'administration des médicaments, lorsque ceux-ci sont prescrits sur le temps d'accueil.
- Veiller au suivi de la santé quotidienne des enfants.

### ▪ ***Éducateur de Jeunes Enfants (EJE)***

- Accompagner l'enfant dans son évolution en favorisant éveil, développement et épanouissement.
- S'approprier le projet pédagogique, pour le faire vivre et évoluer, dans le respect des principes et valeurs de La Mutualité Française.
- Veiller à sa mise en application en collaboration étroite avec toute l'équipe.

### ▪ ***Auxiliaire de Puériculture***

- Réaliser des activités d'éveil et de soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant en lien avec la demande de la famille,
- Assurer une approche globale de l'enfant : dans sa dimension relationnelle aux soins et dans sa communication avec la famille.
- S'approprier et appliquer le projet pédagogique en collaboration étroite avec l'E.J.E. dans la limite de leurs compétences.

## *c. Le personnel Qualifié*

### ▪ ***Agent Technique Petite Enfance***

- Participer à l'encadrement des enfants tel que défini dans le projet pédagogique sous la responsabilité des EJE et des auxiliaires de puériculture.

- Veiller à l'hygiène de l'environnement des enfants en appliquant les protocoles.
- Assurer la réception et la préparation des repas dans le respect de la méthode HACCP et des protocoles établis dans la structure.
- **Agent de service petite enfance**
  - Réaliser l'entretien et l'hygiène des locaux et du matériel, dans le cadre des protocoles établis par la Direction.
  - Réceptionner et remettre en température les repas selon le mode de livraison, dans le respect des normes HACCP.
  - Participer à l'encadrement des enfants tel que défini dans le projet pédagogique et veiller à leur sécurité et leur bien-être.

#### *d. Autres membres de l'équipe*

**Des stagiaires** sont régulièrement accueillis au sein de la structure, en observation ou avec une implication plus directe selon leur formation.

Elle/ils sont là pour compléter leur formation théorique sous la responsabilité et l'encadrement du personnel qualifié ou diplômé de la structure.

Elles/ils sont admis sous condition de la signature d'une convention de stage tripartite, entre la directrice de la structure, le directeur de l'établissement de formation et le/la stagiaire ou ses représentants légaux.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI. Tout membre du personnel est tenu de justifier, avant son entrée en fonction, qu'il est en règle avec les dispositions réglementaires concernant les vaccinations. Le personnel en formation au sein de l'établissement doit répondre aux obligations de vaccination dans les mêmes conditions.

#### *e. Référent santé et accueil inclusif*

- Conformément à l'article.R.2324-39 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le référent santé a pour missions :
  - Accompagner l'équipe en termes de santé et d'accueil inclusif et de PAI.
  - Participer à la création des protocoles.
  - Présenter les protocoles à l'équipe.
  - Veiller à leur mise en œuvre.
  - Soutenir l'équipe pour un accueil de qualité.
  - Mettre en place des actions de prévention envers l'équipe, en associant les familles (nutrition, sommeil, écran, etc ...).

- Participer au repérage des situations à risque (enfant en danger par exemple).
- Si nécessaire observer, voir, examiner un enfant en vue d'une orientation médicale.

La mission de référent santé est accomplie par l'infirmière puéricultrice de la crèche.

- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel de la crèche fait appel au SAMU (cf. autorisation parentale et protocole ci-joints). Si l'état de santé de l'enfant le requiert, il est transféré à l'hôpital des enfants de TOULOUSE-PURPAN ou service hospitalier pédiatrique le plus proche en cas d'éloignement.

La famille est prévenue. Un protocole est affiché dans la crèche nommé « Conduite à tenir en cas d'accident ».

En aucun cas, l'enfant n'est transporté au moyen d'un véhicule privé d'un des professionnels de la crèche.

#### *f. L'analyse des pratiques*

Dans le respect des conditions prévues à l'Art R.2324-37 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargé de l'encadrement des enfants.

Les séances se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont animées par un professionnel qui n'appartient pas à l'équipe et qui n'a pas de rôle hiérarchique.

## 5. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### *a. Généralités*

L'accueil est proposé en priorité aux familles domiciliées sur la Communauté de Communes Cœur de Garonne.

La Direction travaille en étroite collaboration avec la PMI et accueille les enfants en situation d'urgence à la demande de celle-ci et en fonction des places disponibles au moment de la demande.

De même l'établissement est tenu d'accueillir au minimum 10 % d'enfants dont les parents sont en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF.

L'enfant en situation d'handicap sera accueilli à la crèche après avoir vérifié qu'il ne souffrirait pas de la collectivité.

### *b. Modalités d'inscription*

Une pré-inscription ne tient en aucun cas lieu d'inscription définitive.

Les pré-inscriptions se font auprès des coordinatrices petite-enfance de la Communauté de Communes Cœur de Garonne y compris pour les familles résident hors Communauté de Communes Cœur de Garonne.

### *c. L'admission*

L'admission est décidée après passage de la demande en Commission d'Affectation des Places (CAP) organisée par la Communauté de Communes Cœur de Garonne (CCCG)

Cette commission est composée de la vice-présidente à la petite enfance, de la responsable du service petite enfance CCCG, de la coordinatrice des crèches Mutualité Française HG, des directeur-trices des crèches et micro-crèche, des responsables de RPE.

L'admission définitive de l'enfant est soumise à l'acceptation par la famille du Règlement de Fonctionnement et à la signature conjointe du contrat d'accueil et ne sera effective qu'après réception par la direction de l'ensemble des documents demandés.

**Un contrat d'accueil est signé par les parents à l'inscription de l'enfant.**

**Toute modification** impose un **préavis de 2 mois** sous forme de lettre et un nouveau contrat s'il y a poursuite de l'accueil.

- **La commission d'attribution des places**

La CAP attribue les places en fonction des critères pondérés de la manière suivante :

Critères		Nb Pts
<b>Géographique</b>	Famille résidente d'une des 48 communes de Cœur de Garonne	20
	Au moins un des parents s'acquitte de la CFE (ex taxe professionnelle) à la CCCG	5
	Au moins un des parents exerce une activité professionnelle sur l'une des communes de Cœur de Garonne	4
<b>Social</b>	Famille adressée par les structures médico-sociales partenaires du territoire (MDS, PMI, CMPP...) ou le service d'action sociale de la CCCG ou suivi par le CAMPS.	7
	Adoption	7
	Famille dont les deux parents ou le parent isolé est en emploi	5
	Famille dont l'un des parents est en activité	3
	Famille dont le ou les parents sont en recherche d'emploi ou inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle	
<b>Quotient Familial</b>	QF < 600	5
	QF compris entre 601 et 1080	4
	QF compris entre 1081 et 1300	3
	QF compris entre 1301 et 1700	2
	QF compris > 1701	1
<b>Ancienneté d'inscription</b>	1 point par refus lors d'une commission	1/ refus
<b>Rapprochement de Fratrie</b>	Grossesse multiple	7
	Rapprochement de fratrie (enfant présent à la crèche au moment de l'entrée du suivant ou demandes d'entrée simultanées)	5

- **La constitution du dossier d'admission**

L'admission de l'enfant dans le multi-accueil « Le chaudron magique » est soumise à la constitution d'un dossier comprenant impérativement les éléments suivants :

- **Le contrat d'accueil de l'enfant**, signé par les parents.
- **Le dossier sanitaire de l'enfant comprenant :**
  - Certificat d'aptitude médicale à la vie en collectivité pour tous les enfants datant de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
  - La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8.
  - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement
  - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance.
  - Pour les enfants soumis à une diététique particulière, le protocole spécifique nommé P.A.I. (protocole d'accueil individualisé).

- Toutes informations relatives au rythme de l'enfant.
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, et la prise en charge extérieure ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.

- **Le dossier administratif comprenant :**

- Le livret de famille et ou acte de naissance
- La fiche enfant comprenant des informations administratives sur l'enfant et sa famille, ainsi que les diverses autorisations.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant en cours de validité.
- La photocopie de la carte d'allocataire CAF ou une attestation portant le numéro d'allocataire et l'adresse.
- Une autorisation d'accès pour la crèche au service CDAP (Voir document en annexe).
- À défaut du dernier document sus-cité : la photocopie de la déclaration fiscale des revenus la plus récente (déclaration pré-remplie ou avis d'imposition), la photocopie d'un justificatif de domicile (quittance EDF, France Télécom...) datant de moins de trois mois, photocopie du livret de famille permettant de vérifier la composition du ménage.
- La carte d'identité des parents et des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant.
- L'attestation de sécurité sociale couvrant l'enfant.

**Tout changement de situation doit être signalé à la direction le plus rapidement possible** : situation familiale, domicile, téléphone, emploi, lieu de travail, etc... avec pièces justificatives afin qu'il soit procédé aux ajustements qui en découlent. Les ajustements qui touchent au calcul de la participation financière de la famille seront régularisés de manière rétroactive en tenant compte du début de validité du dossier indiqué par la CAF, ou de la date portée sur les justificatifs pour les familles ne possédant pas d'informations visibles sur CDAP.

Pour que l'inscription soit définitive, il faut que le contrat d'accueil soit signé par les parents et tous les documents fournis.

#### *d. Le suivi sanitaire*

Le suivi sanitaire est assuré par le référent santé de la structure.

- **Les vaccinations exigées sont celles du calendrier officiel**

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Haemophilus influenzae B, Coqueluche, Hépatite B.
- Pneumocoque.
- Rougeole, Oreillons, Rubéole.
- Méningocoques B et ACWY

Le BCG reste recommandé pour les enfants ayant un risque élevé de tuberculose.

**Les premiers vaccins à 2 mois de vie sont exigés avant l'entrée en crèche.**

Un enfant ne peut être admis que si les vaccinations sont en règle en fonction de l'âge, sauf à produire un certificat médical de contre-indication temporaire (qui peut être consigné par le médecin traitant dans le carnet de santé de l'enfant) ; dès la fin de celle-ci, à défaut d'une vaccination en règle au regard du calendrier vaccinal, l'enfant sera exclu de l'établissement.

Le délai maximum toléré avant l'exclusion est de 3 mois.

Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination afin que celle-ci puisse vérifier que les vaccins, y compris les rappels, sont bien à jour.

- **Les modalités de délivrance de traitements spécifiques, occasionnels ou réguliers (cf. protocole joint en annexe)**

**Dans la mesure du possible les traitements sont donnés, à la maison, le matin et le soir** avec l'accord du médecin traitant.

Ils pourront, si nécessaire, être délivrés au sein de la crèche, dans la mesure où :

- L'autorisation a été signée par la famille.
- Une ordonnance a été prescrite.
- Le référent santé a expliqué les gestes, les protocoles.

Le professionnel qui délivre le médicament, doit maîtriser la langue française parlée et écrite.

Après signature du protocole d'administration des médicaments par la famille, tout professionnel de la crèche sera habilité à délivrer le traitement concerné.

**Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale même pour de l'homéopathie.**

Dans le cas où le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance.

Toute prescription médicale en cours doit être présentée même si le traitement est donné à la maison.

Pour ce qui concerne l'administration des médicaments contre la fièvre, les parents doivent signer le protocole d'administration donné par la direction, ainsi que le(s) médicament(s) concerné(s).

Pour toute fièvre apparaissant au cours de la journée, le traitement antipyrétique sera donné et les parents prévenus (la crèche doit connaître les coordonnées précises et actualisées des parents).

- **Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Les soins particuliers type pansements, bandages ne sont, en aucun cas, effectués à la crèche sauf bien sûr pour les blessures superficielles survenant à la crèche.

Si le médecin a prescrit expressément l'intervention d'un auxiliaire médical pour réaliser le soin, seul l'infirmier de la crèche sera habilité à le dispenser.

Les soins de kinésithérapie peuvent être donnés à la crèche à condition que les parents aient pris le rendez-vous eux-mêmes, en fonction du rythme de l'enfant et avec une ordonnance du médecin traitant et après accord avec la direction.

- **Les situations spécifiques**

Certaines affections médicales sont un obstacle à la fréquentation de la crèche, la collectivité n'étant pas un lieu propice au repos qu'exige un enfant malade. Par ailleurs, certains enfants sont moins résistants (nourissons fragiles...) et la structure d'accueil se fait un devoir de les protéger.

Lorsqu'un enfant est atteint de maladie contagieuse, le référent santé de la structure décide des mesures à prendre et peut décider de son éviction provisoire en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille il se produit un cas de maladie à éviction, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans ce cas-là, un certificat médical doit être présenté au retour de l'enfant en établissement.

**L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :**

- > L'angine à streptocoque.
- > La coqueluche.
- > L'hépatite A.
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues).
- > Les infections invasives à méningocoque.
- > Les oreillons.
- > La rougeole.
- > La scarlatine.

- > La tuberculose.
- > La gastro-entérite à Escherichia coli.
- > La gastro-entérite à Shigelles.
  
- **En cas de pathologie aiguë (fièvre, toux, éruption, vomissements, diarrhées, respiration bruyante...) :**
  - Un avis médical est nécessaire, le jour même, non seulement pour débiter un traitement adapté, mais également pour écarter une maladie contagieuse ;
  - Une garde ponctuelle à domicile s'avère souvent nécessaire ce jour-là car elle offre à l'enfant un cadre reposant, salubre à son état de santé (réfléchir à cette éventualité : congés parentaux pour enfant malade, personne relais...).

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé le matin à l'arrivée (vaccination de la veille, consultation médicale, mise en route d'un traitement ou d'un régime particulier, changement d'alimentation...). Si l'état de santé de l'enfant le justifie, il peut y avoir refus d'admission et l'enfant est remis à la personne qui l'accompagne. La Direction est prévenue de toute absence pour raisons médicales dès le premier jour de la maladie de l'enfant.

La Haute Autorité de Santé, l'OMS et le service de PMI, préconisent des recommandations de couchage pour les jeunes enfants : dans un lit, sur un matelas à plat et sur le dos. Par conséquent, les plans proclives, même sur prescription médicale, seront interdits.

## 6. L'IMPLICATION DES FAMILLES

### *a. Modalités d'information et de participation*

Les familles participent :

- De manière informelle, chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant.
- Lors des réunions d'information ou de concertation à l'initiative de la direction de la structure ou du gestionnaire.
- À l'occasion des manifestations spécifiques organisées par l'équipe auxquelles les parents sont invités et peuvent participer (Goûters, fête de Noël, Carnaval, ateliers parents/enfants...).
- À l'occasion des sorties pour lesquelles les parents peuvent être sollicités pour accompagner (fête de fin d'année, ludothèque, bibliothèque...).
- À l'occasion de manifestations spécialement destinées aux parents, organisées à l'initiative du gestionnaire (portes ouvertes, ...).

### *b. Le conseil de crèche*

**Il permet leur participation de manière institutionnelle.**

Ce dernier est constitué de :

- Représentants des parents, sur la base du volontariat, élus par les familles, à raison de deux membres titulaires et deux membres suppléants. Le mandat est de deux ans. Les parents qui se présentent sont usagers de la crèche.
- De professionnels de la structure : Direction, Éducateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture ou Agent Technique.
- D'un représentant du gestionnaire de la structure.

Ce conseil se réunit deux fois par an. Il est consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure : le Règlement de Fonctionnement, les orientations pédagogiques et éducatives, les relations avec les autres modes d'accueil, les activités offertes aux enfants, ainsi que les projets de travaux et d'équipements.

Les représentants des familles n'ont pas un pouvoir décisionnaire, leur rôle est d'être porte-parole des parents usagers. La mise en place de toute action en direction de la structure émanant de leurs suggestions doit être validée par la Direction.

Toutes informations sur la vie de la structure (Règlement de Fonctionnement, menus, évènements, ....) sont affichées ou à disposition des familles.

### *c. La période de familiarisation*

Il est demandé aux parents de pratiquer une **adaptation progressive** de l'enfant dans les semaines précédant l'entrée définitive, afin de **faciliter les relations** de chacun : enfant, parents et professionnels et de répondre au mieux aux besoins de l'enfant accueilli. L'enfant va faire connaissance progressivement avec un univers étranger **en présence d'au moins un membre de la famille**.

**Il sera demandé une participation financière pour cette période à partir du deuxième jour selon les heures réelles consommées.** Cette participation financière sera basée sur le tarif horaire du contrat.

La période de familiarisation est destinée à **donner à l'enfant le temps et le soutien** nécessaire à son **adaptation** à la **séparation** et **au mode d'accueil**. Il s'agit pour lui d'apprendre à se représenter la séparation, à conserver l'image des parents absents et à savoir qu'il les retrouvera.

**Cette période est pensée sur une base d'une semaine**, elle peut être raccourcie ou allongée dans certains cas.

**Les échanges entre la famille et l'équipe** restent l'élément essentiel permettant d'établir une **continuité**.

Cette phase vise à **donner le temps à la famille** pour cette séparation, qui peut être ressentie d'autant plus douloureusement qu'elle intervient tôt. Elle leur permet également **d'établir une relation de confiance** avec les personnes et les lieux où ils vont confier leur enfant.

### *d. Liaisons avec l'extérieur / sécurité*

À l'admission de l'enfant dans la structure, la famille, si elle le souhaite, doit signer une **autorisation de sortie** pour leur enfant (cf. protocole en annexe). Elle est prévenue au moins une semaine à l'avance si elle doit être sollicitée pour accompagner les enfants en sorties quand le ratio de 1 adulte pour 5 enfants avec un minimum de 2 professionnels n'est pas respecté. Des personnes extérieures peuvent intervenir dans la structure pour des projets particuliers, variables en fonction du projet de l'équipe.

Toute personne intervenant auprès des enfants justifie d'une attestation d'honorabilité, lui garantissant ne pas avoir de condamnation inscrite sur son casier judiciaire ou au FIJAUSV.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, à ne pas les déranger dans leurs activités ou dans leur sommeil.

Pour circuler dans la crèche, la famille ou visiteurs doivent par mesure d'hygiène, mettre les **sur-chaussures** qui sont à leur disposition dans l'entrée.

**Il est formellement interdit à toute personne étrangère à la structure d'y entrer sans autorisation. La famille ne doit pas faire entrer une personne qu'elle ne connaît pas.**

La famille doit s'assurer **que la porte d'entrée est bien refermée** après leur passage. Par ailleurs, en sa présence, elle est entièrement responsable de son enfant et doit lui faire respecter les règles de conduite et de sécurité de la structure y compris lors des événements festifs organisés par la crèche (enfants seuls dans les couloirs, aux toilettes, salles de jeux, respect de la sécurité...).

Les poussettes peuvent être laissées dans un espace prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration du matériel laissé.

Seule la famille est autorisée à pénétrer dans la pièce de vie.

Afin d'éviter tout accident ou toute perte, **les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire**. Il en est de même pour les bonbons, jouets et autres petits objets. Le matin, l'enfant doit arriver habillé et doit avoir terminé son petit déjeuner

Fumer et vapoter est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs à moins de 10 mètres conformément au code de la santé publique 3512-7.

En cas de situation exceptionnelle (état d'urgence sanitaire, plan Vigipirate renforcé...), la famille doit respecter scrupuleusement les consignes données.

Les plans de change sont à votre disposition, il est recommandé de ne pas y laisser seul votre enfant.

## 7. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le financement de la structure est assuré par la Communauté de Communes Cœur de Garonne et par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Haute-Garonne, en complément de la participation des familles.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette aide, appelée Prestation de Service Unique (PSU), est versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) est (sont) allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale ou de la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Lorsque dans une famille, l'un des conjoints appartient au régime général et l'autre relève d'un régime spécial, particulier ou autonome, le droit est ouvert si la famille opte pour le régime général. L'appartenance au régime général doit être vérifiée lors de l'inscription de l'enfant.

Liste des allocataires rattachées au régime général :

- Salariés du commerce, de l'industrie et des services.
- Etudiants.
- Employés de la Banque de France, du Commissariat à l'Énergie Atomique (CEA), de l'Office National des Forêts (ONF), de Météo France.
- Fonctionnaires appartenant à l'ensemble des administrations (ministères : Intérieur, Armées, Finances, Justice, Équipement, Affaires Sociales, Éducation Nationale, qu'ils relèvent de l'enseignement scolaire ou de l'enseignement Supérieur et de la recherche...).
- Travailleurs indépendants.

La PSU n'est pas versée au bénéfice des enfants dont les parents ne sont pas ressortissants du régime général de la sécurité sociale.

Dans le cadre de la PSU, le calcul de la participation horaire de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, le matériel de puériculture et les repas quel que soit l'âge de l'enfant.

### *a. Le contrat d'accueil*

La contractualisation est obligatoire et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant.

Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure. La participation familiale est fixée à partir d'un contrat établi pour chaque famille selon ses besoins. Ils sont exprimés en heures réservées par semaine.

Les heures d'arrivée et de départ de chaque jour déterminent le volume horaire prévisionnel et contractualisé. Le principe de la contractualisation repose sur une tarification à l'heure établie de 30 min en 30 min. L'arrondi à la ½ heure horloge est appliqué sur les heures facturées et réelles. Toute ½ heure entamée est facturée et relevée sur les heures réelles.

**Les heures réservées ne peuvent être ni reportées, ni remboursées si l'enfant ne vient pas l'intégralité du temps réservé sur la semaine.**

Pour les accueils occasionnels, en fonction des disponibilités de la structure, des heures complémentaires pourront être accordées.

Ces heures réservées sont contractualisées par année civile. Les contrats d'accueil sont étudiés à l'inscription de l'enfant avec la directrice et sont signés pour une durée allant jusqu'au 31 décembre suivant. Tous les contrats sont revus en janvier et signés, en principe, pour l'année civile.

**À cette occasion nous demandons aux parents qui souhaitent revoir les réservations de créneau horaire de nous prévenir fin novembre afin que nous puissions anticiper le changement.**

Pour les enfants ayant trois ans au cours de l'année civile, les contrats seront signés du 1er janvier au départ à l'école.

Les familles peuvent poser jusqu'à **trois semaines de congés** (soit 15 jours ouvrés pour un temps plein), avec la possibilité de les fractionner en dehors des périodes de fermeture de la crèche.

Deux semaines pourront être posées entre le 1er Janvier et le 31 Août, et une semaine sur la période du 1er Septembre au 31 Décembre.

Pour les familles dont l'enfant quitte définitivement la crèche à la fermeture estivale deux semaines seront accordées du 1er janvier au 31 juillet de l'année en cours

Ces trois semaines, comme les jours de fermeture de la crèche, les journées pédagogiques et les jours fériés ne sont pas facturés.

Pour un temps d'accueil inférieur à un temps plein, le nombre de jours de congés est proratisé au nombre de jours d'accueil dans la structure.

**Il est demandé aux familles de préciser les dates au plus tard 1 mois avant le début des congés.** Un écrit sera remis à la direction et devra être signé par la famille.

**Pour les congés posés plus en amont, ils seront modifiables jusqu'à ce délai. Une fois passé, les congés seront rendus obligatoires.** En aucun cas il n'y aura la possibilité de mettre votre enfant dans la crèche ces jours-là.

Il n'y a pas d'**obligation d'utiliser** les congés, les familles restent libres de profiter de la crèche.

### *b. La gestion du temps de présence*

Un système d'enregistrement du temps de présence est mis en place au sein de crèche . Il s'agit d'une badgeuse qui se trouve dans le hall d'entrée. Il revient à chaque famille d'effectuer l'enregistrement d'arrivée et de départ de son enfant. En cas d'oubli ou d'impossibilité d'effectuer ce pointage, il est indispensable de le notifier au personnel de la structure.

La réservation des temps de présence est fonction des éléments contractualisés lors de l'inscription de l'enfant et consignés dans le contrat. Les horaires réservés doivent être respectés.

### *c. Le mode de calcul des tarifs*

Les tarifs sont chiffrés en fonction des barèmes établis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Toute modification de ces barèmes est immédiatement applicable.

La **participation financière** des familles est calculée en fonction des **revenus** de la famille et du **nombre d'enfants** à charge et réactualisée au 1<sup>er</sup> janvier, à partir des revenus de la famille connus grâce au service en ligne de la CAF : CDAP et avec l'autorisation de la famille. Des révisions peuvent avoir lieu en fonction de modification de la situation de la famille (événements familiaux ou d'événements professionnels<sup>2</sup>), qui doivent, au préalable, être communiquées à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le **tarif horaire** est calculé en **divisant par 12** le total de tous les **revenus annuels** de la famille (avis d'imposition).

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Un **plancher** et un **plafond sont appliqués aux revenus** et fixés annuellement, au 01 janvier, par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

---

<sup>2</sup> Evènements familiaux : mariage, concubinage, PACS ; divorce, décès, séparation, détention pénale ; arrivée d'un nouvel enfant ; départ d'un enfant du foyer.

Evènements professionnels : chômage ; cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ; cessation totale d'activité depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte de maladie de longue durée reconnue par un organisme de sécurité sociale.

Au 1er Janvier 2026, le montant des ressources mensuelles « plancher » est de 814.62€ et le montant des ressources mensuelles « plafond » de 8 500€ .

Puis, selon **le nombre d'enfants** à charge, le chiffre obtenu est à multiplier par :

- 0,0619 % s'il n'y a qu'un enfant,
- 0,0516 % avec 2 enfants,
- 0,0413 % avec 3 enfants,
- 0,0310 % de 4 à 7 enfants,
- 0,0206 % avec 8 enfants et au-delà.

Ce **tarif horaire** est ensuite multiplié par le **nombre d'heures réservées mensuellement**.

A noter : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort 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. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

#### En l'absence de données dans CDAP :

- Familles non allocataires sans avis d'imposition, enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), accueil d'urgence, accueil de familles réfugiées :

La tarification à appliquer est le tarif plancher

- Familles ayant vécu à l'étranger (reprendre texte guide PSU p15)

Pour les familles ayant vécu à l'étranger, les revenus de N-2 sont pris en compte. La famille doit présenter à la CAF ses bulletins de salaires perçus à l'étranger en N-2; une conversion monétaire sera réalisée par la Caf si nécessaire. Les ressources pourront être consultables dans CDAP après la mise à jour du dossier auprès de la CAF.

Certaines familles étrangères travaillant en France peuvent percevoir des prestations CAF sous certaines conditions. Afin de vérifier leurs droits et définir la base des ressources, il est demandé aux familles de se rapprocher des services de la CAF.

Pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, ou les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leur justificatif de ressources, le tarif plafond sera appliqué

## **Situation des enfants en résidence alternée**

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

### *d. La facturation*

La facturation se fait à terme échu. La facture est à régler avant la date précisée dessus, généralement avant le 10 du mois.

La signature du contrat d'accueil a pour conséquence de déclencher la facturation à la date prévue.

### **En cas de désistement, les heures réservées sont dues pour le mois.**

Les factures sont envoyées par mail aux familles qui le souhaitent. Le cas échéant, il s'agit d'un service gratuit à activer lors de l'inscription.

Le paiement pourra s'effectuer en espèces, chèques, CESU / E-CESU, par virement ou prélèvement automatique. Une lettre de relance vous sera adressée lorsque deux factures sont dues, puis une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) sera envoyée avant d'envisager l'exclusion et le recours au service de recouvrement si aucun échéancier de règlement n'a pas été mis en place et amorcé.

### *e. Les déductions*

Suivant les dispositions fixées par la CAF, les déductions sont autorisées réglementairement, et seront faites uniquement sur présentation d'un **certificat médical** donné le jour du retour de l'enfant dans la structure, précisant le nombre de jours d'hospitalisation ou de repos au domicile :

- Pour maladie, après l'application d'un jour de carence
- Pour hospitalisation de l'enfant (en totalité avec justificatif).
- Pour **éviction temporaire** pour l'une des 12 maladies répertoriées sur [santé.gouv](http://santé.gouv), sur présentation d'un certificat médical qui précise qu'il s'agit d'une maladie à éviction.

La présence d'un certificat médical doit être signalée à la direction dans les 48h qui suit l'absence de l'enfant.

En cas de fermeture exceptionnelle de la structure (épidémie, travaux...), la période de fermeture est déduite.

**Aucune autre déduction pour absence en dehors des périodes de congés prévues à la signature du contrat ne sera réalisée.**

#### *f. Les régularisations*

Toute présence de l'enfant en dehors des horaires et du temps d'accueil contractualisé entraînera le paiement par la famille d'une 1/2 heures complémentaires sur la base du temps effectif réalisé en plus en heure(s) entière(s) et du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

**La récurrence de ces heures complémentaires donnera lieu à un avenant au contrat d'accueil de l'enfant, afin d'ajuster ce dernier et de garantir le respect du taux d'encadrement.**

En dehors des horaires contractualisés, **une tolérance de 10 minutes est appliquée** et ne modifie pas votre facturation. A partir de la 11<sup>ème</sup> minute (d'avance ou de retard) la demi-heure vous sera facturée sans majoration de votre taux horaire.

#### *g. Les conditions de révision du contrat*

Les révisions du contrat ne sauraient être récurrentes. Elles sont définies règlementairement.

**Qu'il soit familial (mariage, séparation...) ou économique (cessation d'activité, chômage...), tout changement de situation doit être signalé auprès des services administratifs de la CAF par la famille.**

Après que la famille l'en aura informé, le gestionnaire effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur CDAP.

**À ce titre, la famille est encouragée à actualiser rapidement sa situation auprès de la CAF, et à en informer la direction.**

Attention, toute modification en année N, liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur, ne sera prise en compte qu'à N+2 dans CDAP par le biais des revenus déclarés aux impôts.

**Toute modification impose un préavis de 2 mois sous forme de lettre et un nouveau contrat s'il y a poursuite de l'accueil.**

## 8 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### *a. Horaires et absences*

Pour les enfants accueillis en horaires ou jours variables, les plannings de présence doivent être fournis au plus tard **le 15** du mois pour le **mois suivant**. Tout changement d'horaire de garde doit être validé par la direction au plus tard la veille, sous réserve des possibilités d'accueil et au plus tard le matin avant 9h pour les maladies.

Ces horaires doivent être strictement respectés par les familles, sous peine de nuire aux bonnes conditions d'accueil des enfants. Un non-respect constaté de ces horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Seuls **la famille** ou une **personne dûment mandatée** par elle peuvent venir chercher l'enfant. Toute personne venant chercher exceptionnellement un enfant doit être munie d'une **autorisation écrite** et signée de la famille et présenter une **pièce d'identité**. L'enfant ne peut être remis à un mineur.

Au-delà de 18h45, au cas où la famille ou une personne dûment mandatée, ne viendrait pas rechercher l'enfant après la fermeture de l'établissement, et toutes possibilités d'entrer en relation téléphonique avec elles étant épuisées, l'enfant se verrait confié aux soins des services de la gendarmerie, de la police ou de la brigade des mineurs.

**Il est rappelé qu'à l'exception de la famille ou des personnes mandatées pour accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Direction.**

Toute absence de l'enfant (maladie ou autre) doit être signalée le plus tôt possible à la Direction de l'établissement.

### *b. Participation matérielle des parents*

#### **La crèche fournit sans supplément ou déduction tarifaire:**

##### **➤ Les repas et goûters**

Les menus de la semaine sont affichés dans la crèche . Ils sont valables pour tous les enfants présents.

Conformément au décret n° 2019-1238 du 27 novembre 2019 relatif à la loi Egalim, les menus sont établis dans le respect des règles de diététique du jeune enfant (équilibre alimentaire mais aussi découverte des goûts) et dans le souci de prévenir

au maximum les allergies alimentaires. À ce titre, les aliments et boissons sucrés apportés de l'extérieur pour fêter les anniversaires seront limités.

**Pour les enfants allergiques**, nous mettons en place avec le médecin de l'enfant et le référent santé de la crèche un **protocole d'accueil individualisé** qui est affiché dans la cuisine et dans les salles de repas.

**Pour tous les régimes particuliers** (sans porc, sans viande etc.), ils sont respectés dans la mesure du possible et seulement si nous considérons qu'ils sont compatibles avec un équilibre alimentaire correct pour l'âge de l'enfant et avec la vie en collectivité.

➤ **Le lait premier / deuxième âge et lait de croissance**

La crèche se réserve la possibilité de fournir le lait en fonction des besoins réels des enfants afin de limiter le gaspillage.

➤ **Les couches**

Une référence unique est proposée à l'ensemble des familles, par la crèche. En cas d'allergie ou de souhaits de la famille d'utiliser une autre marque, cette dernière devra alors les fournir à la structure.

### **Les parents fournissent**

➤ **Les produits de soins des enfants** lorsqu'ils sont spécifiques (ils doivent être remis en main propre au personnel).

➤ **Des vêtements personnels :**

Fournir chaque jour plusieurs tenues de rechange propre qui doivent être rangées dans le casier de l'enfant et marquées à son nom, ainsi qu'une tenue de sommeil adaptée à l'âge de l'enfant (gigoteuse, pyjama, couverture pour les plus grands) et une paire de chaussons.

➤ **Les objets transitionnels de l'enfant :**

Les doudous et sucettes sont apportés et entretenus par la famille et marqués au nom de l'enfant.

Tous les objets et vêtements fournis par la famille sont entretenus et renouvelés par ses soins.

➤ **Les contenants :**

Conformément à la loi Egalim, l'utilisation de contenants alimentaires en plastique est interdite. Si nécessaire, la famille devra fournir des contenants en verre ou en inox tels que les biberons, gourdes, contenants visant à transporter le lait maternel etc.

### **Responsabilité en cas de vol ou détérioration :**

Un espace est proposé aux familles qui souhaitent laisser leur poussette durant la journée d'accueil de leur enfant. Il est demandé aux familles d'utiliser le plus possible un antivol pour sécuriser les poussettes.

**En aucun cas ni la MFHG, ni le personnel ne peuvent être tenus pour responsable de la perte, du vol ou de la dégradation de ce matériel y compris de objets et vêtements de l'enfant.**

### *c. Rupture du contrat*

L'enfant peut être exclu définitivement de l'établissement :

- Si le règlement de fonctionnement n'est pas respecté et signé dans le mois suivant la transmission.
- Lors du renouvellement si le contrat n'est pas signé dans le mois suivant l'émission.
- En cas de violence physique ou verbale à l'encontre du personnel et/ou des usagers.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Direction, la famille est invitée à déclarer son intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins **2 mois à l'avance**.

En l'absence de ce préavis dans le délai requis, **une indemnité, correspondant à 1 mois de préavis, est due.**

En tout état de cause, l'établissement est fondé de reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le référent santé de l'établissement vérifie les vaccinations et peut demander une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant s'il juge que la couverture vaccinale de l'enfant est incompatible avec les règles sanitaires ou la vie collective dans la structure.

## 9. AUTORISATIONS

- Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qui leur a été expliqué et transmis lors de l'inscription. Ce dernier est affiché dans l'établissement.
- Il est précisé que les données personnelles les concernant, collectées dans le cadre du contrat, sont utilisées à des fins d'accueil de l'enfant et tout au long de sa présence à la crèche. Elles sont uniquement destinées aux services internes de la MFHG, aux services de la PMI et aux services de la CAF (enquête FILOUE notamment / cf autorisation ci-jointe).

Elles sont conservées et archivées sous la responsabilité de la MFHG et de la CCCG pour une durée de 6 ans. L'enfant peut être exclu définitivement de l'établissement si le règlement intérieur n'est pas respecté par la famille malgré deux avertissements de la Direction ou du Gestionnaire.

### *a. Règlement de fonctionnement*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, mère, père, tuteur, de l'enfant \_\_\_\_\_ certifie avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement et des protocoles de la crèche « Le chaudron magique » en date du : \_\_\_\_\_ et m'engage à le respecter.

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord pour que l'enfant soit accueilli en crèche.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ SIGNATURE

***b. Autorisation collecte de données***

Je soussigné(e) Madame, Monsieur \_\_\_\_\_  
(rayer les mentions inutiles)

Mère, Père, tuteur, de l'enfant \_\_\_\_\_

Demeurant \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Autorise, dans le cadre de l'enquête FILOUE, la collecte de données personnelles<sup>3</sup> concernant mon/mes enfant(s)
- N'autorise pas la collecte des données personnelles concernant mon/mes enfant(s)

Effectuée lors de son séjour dans la structure à La Mutualité Française Haute-Garonne

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord pour que l'enfant soit accueilli en crèche.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Il est précisé que les données personnelles les concernant, collectées dans le cadre du contrat, sont utilisées à des fins d'accueil de l'enfant et tout au long de sa présence dans la structure. Elles sont uniquement destinées aux services internes de la MFHG, aux services de la PMI et aux services de la CAF (enquête FILOUE notamment). Elles sont conservées et archivées sous la responsabilité de la MFHG et selon la durée réglementaire.

<sup>3</sup> Liste des données collectées :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

### *c. Baromètre de satisfaction*

Depuis 2017, la Mutualité Française réalise une enquête de satisfaction auprès des familles dont les enfants fréquentent nos établissements. Dans le cadre du changement de réglementation sur la gestion des données personnelles et conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 et au RGPD (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès et d'un droit de rectification des données vous concernant, d'un droit de suppression, d'un droit d'opposition au traitement de vos données, d'un droit d'effacement et à la limitation du traitement.

Dans le cadre de l'étude de satisfaction réalisée par Majors Consultants, nous transmettons les informations suivantes : nom, prénom, date de naissance des enfants – nom, prénom, e.mail et téléphone des familles.

Vos données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement par la société Majors Consultants. Elles sont traitées sur la base de votre consentement afin de vous adresser une enquête de satisfaction. Elles seront utilisées uniquement dans le cadre de cette étude réalisée par Majors Consultants. Vos données personnelles ne seront jamais vendues ou louées à d'autres prestataires.

La durée de conservation des données personnelles est adaptée au temps nécessaire à l'accomplissement de l'étude réalisée par Majors Consultants. L'enquête se déroulera du xxx au xxx, vos données personnelles ne seront pas utilisées au-delà de cette date.

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment en effectuant une demande écrite accompagnée d'un justificatif d'identité par voie électronique à [adresse email de l'EAJE] ou par courrier postal adressé au [adresse postale de l'EAJE].

Ces données personnelles sont automatiquement détruites après 6 mois.

J'accepte que mes données personnelles soient transmises dans le cadre de l'étude qui sera réalisée par Majors Consultants

Je refuse que mes données personnelles soient transmises dans le cadre de l'étude qui sera réalisée par Majors Consultants

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Nom(s) et prénom(s) parent(s) :

Nom(s) et prénom(s) enfant(s)

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

*d. Autorisation d'accès CDAP*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ mère, père, tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_, autorise la Direction de la crèche Le chaudron magique à accéder au service CAF professionnel et de conserver des copies écran afin de lui permettre de calculer le montant de la participation mensuelle au titre de l'accueil de mon(mes) enfant(s), et ce durant toute la durée de celui-ci au sein de la structure.

En cas de non accès à CDAP j autorise la crèche à consulter et conserver des copies de mon avis d'imposition pendant une durée de 6 ans maximum.

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

N° allocataire CAF : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

\*Permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires notamment aux données de ressources, nombre d'enfant à charge et composition du ménage. Cette consultation est sécurisée au moyen de codes d'accès que seule la Directrice connaît et qu'elle n'est pas en droit de divulguer.

CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF afin d'obtenir des explications.

*e. Hospitalisation*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, mère, père, tuteur, de l'enfant \_\_\_\_\_ autorise la Direction de la crèche « Le chaudron magique » à faire appel aux services de secours d'urgence, à faire hospitaliser mon enfant si elle le juge nécessaire et à pratiquer une anesthésie générale.

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

*f. Administration d'un traitement*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ mère, père, tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_

Autorise Madame \_\_\_\_\_, à la Direction de la crèche « Le chaudron magique » à administrer les médicaments prescrits par le Docteur \_\_\_\_\_ (Médecin traitant de l'enfant)

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

*g. Autorisation de sortie*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, mère, père, tuteur,  
de l'enfant \_\_\_\_\_ autorise le personnel de la crèche « Le chaudron  
magique » à emmener mon fils / ma fille en sortie pédagogique.

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

*h. Personnes autorisées*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, mère, père, tuteur, de  
l'enfant \_\_\_\_\_ autorise les personnes suivantes à venir chercher  
mon enfant à la crèche Le chaudron magique :

NOM ET PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	TÉLÉPHONE
---------------	-----------------	-----------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ Signature(s)

Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer l'enfant.

*i. Attestation droit photo et vidéo*

**AUTORISATION DE CESSION DE DROITS PHOTO ET VIDEO**

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur (*prénom et nom*)

.....

Demeurant (*adresse*)

.....

N° téléphone

.....

Agissant en qualité de représentant légal de l'enfant (*prénom et nom*) :

.....

**Autorise la captation photographique et vidéographique (image et voix)**

Me concernant

Concernant mon enfant

effectuée par des salariés de la Mutualité Française Haute-Garonne, gestionnaire de la crèche Le chaudron magique.

**Autorise l'utilisation de ces prises de vue dans l'application kiddiz.**

**Autorise l'utilisation de ces prises de vue aux fins d'illustrer des supports d'information relatifs à la promotion de la structure de petite enfance :**

supports propres à l'établissement et illustrant la vie de celui-ci (trombinoscope, panneaux photos, diaporamas, gazette, application KIDDIZ pour la communication professionnels-parents).

supports illustrant les activités de la Mutualité Française en matière d'accueil et de prévention en petite enfance, destinés à l'information de ses salariés, de ses administrateurs et de ses partenaires institutionnels (presse, plaquette, internet, intranet...).

Ces photos et/ou vidéos pourront être exploitées sans limitation de durée, intégralement ou par extraits.

**Elles ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.**

**Je m'engage également à ne diffuser aucune photo des autres enfants, ni du personnel de la crèche, qui auraient pu être prises au sein de la structure.**

**En l'absence de votre engagement, vous ne pourrez accéder à l'application KIDIZZ**

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le libre accès aux documents établis par la crèche gérée par la Mutualité Française Haute-Garonne est garanti, de même que le droit de retrait. Il suffit pour cela d'informer la crèche de votre souhait, par mail ou par courrier.

Je certifie avoir informé l'autre parent et avoir son accord.

Fait à :

Le :

Signature :

## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution 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 GARANTIE 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.



## 10 Protocoles à destination de la PMI

### *a) 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*

#### **Pourquoi déclarer une suspicion de maltraitance ?**

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP), le procureur de la république ou les équipes du 119 si urgence absolue et immédiate.

#### **Qu'est-ce que la maltraitance ?**

Selon l'OMS, « L'abus ou la maltraitance à enfant consiste dans toutes les formes de mauvais traitement physique, émotionnel ou sexuel, la négligence ou le traitement négligent, ou les formes d'exploitation, dont commerciales, résultant en un mal effectif ou potentiel à la santé de l'enfant, à sa survie, à son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, confiance ou pouvoir ».

Dès lors, 4 types de violences, qui n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi, peuvent être constatées :

Les violences physiques : usage de la force (frapper, mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer...

Les violences psychologiques : la sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant. Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.

Les violences sexuelles : tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants, commis avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Les négligences : elles sont le fait de priver l'enfant des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être (privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention...). La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant. C'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

#### **Comment procéder au sein de la crèche ?**

Toute situation qui met en évidence un doute sur la mise en danger du développement de l'enfant et l'incapacité des parents à y remédier seuls doit être déclarée. Le signalement doit porter sur les faits que la personne a observés, ce qui lui a été relaté et ce qu'elle en pense.

A ce propos un formulaire de suspicion de maltraitance (ci joint) est accessible à tout le personnel de la crèche.

C'est à la direction de la crèche qu'il appartient des suites à donner, soit :

En adressant un courrier à la Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) au sein des services du Conseil départemental ;, une équipe pluridisciplinaire de professionnels est chargée de recueillir toutes les informations préoccupantes concernant des enfants, d'évaluer les situations de danger, et de déclencher, si besoin, des mesures de protection.

En effectuant un signalement écrit au Procureur de la République du Tribunal de grande instance (TGI) du domicile de l'enfant.  
Les signalements écrits au Procureur de la République du Tribunal de grande instance (TGI) sont à réserver aux cas les plus graves (maltraitance avérée, violences sexuelles...).

En appelant le 119 : numéro d'appel national de l'enfance en danger. En cas d'urgence absolue et immédiate. Ouvert 24h/24, 7/7, gratuit, n'apparaît pas sur la facture téléphonique, l'appel peut être anonyme.

La direction informe les parents ou non selon les risques que l'information aux parents présente pour l'enfant.

 <p><b>MFHG</b></p> <p><b>PETITE ENFANCE</b></p>	Procédure	Réf : MFHG VERSION : 01
		Page : 6/7 Date :

--

## **Formulaire de signalement de maltraitance sur un enfant**

*Information préalable : il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Ce formulaire permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce formulaire peut être demandé par la justice*

**Date de l'observation :**

--

**+** **Identification de la ou des personnes déclarantes :**


NOM	PRENOM	FONCTION

**Autre professionnel présent :**

NOM	PRENOM	FONCTION

**Exposé de la situation (préciser les circonstances, les personnes impliquées, les conséquences :**

--

 <b>MUTUALITÉ FRANÇAISE</b> <b>PETITE ENFANCE</b>	<b>MFHG</b>	<b>Procédure</b>	<b>Réf : MFHG</b> <b>VERSION : 01</b>
			<b>Page : 7/7</b> <b>Date :</b>

**Faits rapportés (parents, autres professionnels) :**

**Votre interprétation de la situation :**

**Autres remontées d'informations sur les faits observés :**

**Date et signature du ou des déclarants**

|

*b) Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence*

Ce protocole décrit de façon générale les situations d'urgence concernant un enfant accueilli à la crèche, comment en reconnaître les symptômes et agir en conséquence. Selon la gravité constatée et le type d'évènement (chute, brûlure, ...), un ensemble de protocoles sont à disposition des professionnels quant à la conduite à tenir. Ces protocoles sont régulièrement rappelés par le référent santé accueil inclusif et / ou le médecin de la crèche.

Une urgence est une situation de gravité pouvant impacter les fonctions vitales, nécessitant une prise en charge rapide et adaptée.

Les principaux signes de gravité sur un enfant sont:

- Enfant apathique, amorphe, très pâle, peu réactif.
- Difficultés respiratoires.
- Vomissements avec intolérance alimentaire totale.
- Selles liquides et fréquentes.
- Convulsions.
- Signes de déshydratation.
- Température élevée.

**Ces signes de gravité nécessitent d'appeler un médecin en urgence ou le SAMU et d'avertir immédiatement les parents.**

Un rappel des gestes d'urgence une fois par an par l'IDE de la structure ou un organisme extérieur doit être réalisé.

**Conduite à tenir en cas d'urgence concernant un enfant**

- Garder son calme, ne jamais laisser l'enfant seul, éviter de le mobiliser, le surveiller et ne pas oublier les autres enfants (les confier à une personne d'un autre groupe).
- Appeler la direction ou la personne qui assure la continuité de direction en son absence. C'est elle qui décidera s'il faut appeler les pompiers ou le SAMU.
- Contacter les pompiers ou le SAMU et décrire la situation.
- Apporter le matériel médical nécessaire (compresses, antalgiques, désinfectant...).
- Seules les personnes utiles restent auprès de l'enfant.
- La direction ou la personne qui assure la continuité de direction en son absence, une fois la situation stabilisée contactera les parents pour les informer. Ces derniers auront préalablement signé ou non l'autorisation d'hospitalisation.
- Faire des transmissions orales et écrites détaillées sur les circonstances de l'accident (en cas de chute toujours noter la zone d'impact sur le crâne, la

hauteur de la chute et la nature du sol), les gestes effectués, les personnes prévenues. Consigner par écrit l'incident sur la fiche d'évènement indésirable.

## **Contactez les services d'urgence**

SAMU : 15 ou 112

Pompiers : 18

Urgence Hôpital des enfants Toulouse : 05.34.55.84.10.

Centre antipoison Hôpital Purpan : 05.61.77.74.47.

Médecin de la crèche : Docteur PEREZ.

Numéro directrice : 06 46 21 53 64

## **Comment communiquer avec les services d'urgence?**

Se présenter.

Expliquer le motif de l'appel.

S'identifier (Adresse, téléphone).

Décrire la situation.

Expliquer les gestes effectués.

Avant de raccrocher, attendre pour vérifier si l'interlocuteur n'a plus à rien à demander.

Demander à une personne d'aller attendre et guider le service d'urgence jusqu'à l'enfant pour ne pas perdre de temps.

## **Cas d'un enfant allergique**

Toute allergie alimentaire, médicamenteuse ou autre, doit être signalée par les parents et par écrit. Un protocole écrit doit être rempli par le médecin de l'enfant ou l'allergologue et remis dans sa trousse d'urgence qui doit être toujours fournie et à proximité, avec le numéro de téléphone du médecin de l'enfant.

Signes inquiétants : Œdèmes du visage, de la bouche, des yeux ; Urticaire généralisé ; Pâleur importante ; Perte de connaissance, état de choc.

### *c) Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif*

Les consignes présentées ci-dessous visent à décrire les règles de sécurité à mettre en œuvre lors de l'organisation et la réalisation d'une sortie à l'extérieur de la crèche avec les enfants. Elles sont issues d'un protocole plus détaillé qui est présenté en réunion d'équipe en début d'année.

- **Consignes au sein de la cour ou du jardin de la crèche**

Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon, propreté, ...).

Prévoir mouchoirs et gel hydro alcoolique.

Prévenir ses collègues du nombre d'enfants sortants.

Se munir du téléphone de la crèche.

- **Consignes à respecter lors d'une sortie à l'extérieur de la crèche**

**En amont de la sortie :**

Nommer un référent de sortie qui va se charger de l'organisation.

Décider du lieu et se rendre sur place pour vérifier son accessibilité et les potentiels dangers pour l'accueil de jeunes enfants.

Contacteur les familles pouvant être disponibles. Noter les enfants présents et ajuster l'équipe en fonction (1 adulte pour 5 enfants et au minimum 2 professionnels).

Communiquer sur l'organisation, le trajet emprunté, les moyens de déplacement et élaborer la fiche de sortie qui sera signée par tous les professionnels sortants.

Préparer le sac de sortie (trousse de secours, coordonnées des familles, de l'équipe + numéros utiles, couches et lingettes, PAI, eau + verres selon la sortie)

Faire une déclaration à l'assurance si trajet en bus.

**Lors de la sortie :**

Préparer le sac + doudous et tétines.


Vérifier la cohérence avec la fiche de sortie, le nombre d'enfant et les professionnels sortants. Vérifier régulièrement lors de la sortie le nombre d'enfants.

Se munir du téléphone portable.

Si sortie en bus, vérifier la bonne installation des enfants (sièges auto si possible).

En période de Vigipirate renforcée, demander l'autorisation à la direction de la Mutualité.

Lors de l'embauche d'un professionnel (CDI, CDD, Stagiaire), le protocole de sortie est présenté et signé par le professionnel entrant dans la structure.

 <p><b>MFHG</b> <b>PETITE ENFANCE</b></p>	<p>Procédure Consignes lors d'une sortie à l'extérieur.</p>	<p>Réf : MFHG VERSION : Page :</p>
		<p>Date : 02/12/2022</p>

• **Annexe 1: Fiche de sortie**

**Fiche de sortie**

Date de sortie : .....

Lieu de sortie : .....

Heure de départ : .....

Heure prévue de retour : .....

**Enfants concernés par la sortie :**

Nombre d'enfants :

ENFANTS	ENFANTS	ENFANTS

**Accompagnateurs prévus :**

Référent de la sortie :

Professionnels sortants :

- |         |         |
|---------|---------|
| - ..... | - ..... |
| - ..... | - ..... |
| - ..... | - ..... |

**Accompagnateurs autres (parents / stagiaires)**

- |         |         |
|---------|---------|
| - ..... | - ..... |
| - ..... | - ..... |
| - ..... | - ..... |

**Moyens de transports utilisé :**

- A pied et/ou en poussette
  En minibus
  En transport en commun

Fait à

*Signature\* du référent de la sortie /*

*Signature\* des professionnels accompagnants*



\*Les signataires de ce document attestent avoir pris connaissance de la procédure de sortie et s'engage à la respecter

*d) 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*


L'article L2111-3-1 du décret 2021-1131 du code de la santé publique pose le **principe d'autorisation pour les professionnels de crèche diplômé ou qualifié** à administrer les médicaments ou soins spécifiques.

Il est considéré que constitue un acte de la vie courante le fait d'aider un enfant à prendre son médicament avec l'autorisation de son responsable légal et sur prescription médicale.

L'exposé suivant précise les conditions d'administration et les modalités de traçabilité.

**Les conditions d'administration**

- Sur demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.
- Le professionnel se conforme strictement au protocole dont il a connaissance par le biais du référent « Santé et Accueil inclusif ».
- Le professionnel maîtrise la langue française.
- Le professionnel complète le registre de suivi de l'administration des soins spécifiques (ci-après exposé).
  
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

 <p><b>MFHG</b> <b>PETITE ENFANCE</b></p>	<p><b>Procédure</b></p> <p>Administration d'un médicament ou d'un traitement</p>	<p>Réf : MFHG VERSION : N° 1 Page :</p>
		<p>Date : 02/12/2022</p>

### Registre dédié à l'administration d'un médicament

Date de réception de la prescription médicale (à agraffer au dos de la de la fiche et à archiver) :

**Enfant concerné par la prescription :**

NOM	PRENOM	AGE	POIDS

**VERIFICATIONS PREALABLE A L'ADMINISTRATION:**

**OUI**

- Pas d'auxiliaire médical prescrit
- Autorisation écrite des titulaires de l'autorité parentale
- Présence de la prescription
- Validation par la direction
- Nom, prénom et fonction du professionnel assurant la vérification.....  
.....



*e) Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé*

Ce protocole décrit les actions permettant de maintenir un établissement sain, propice à l'accueil, à l'épanouissement des jeunes enfants, respectueux des professionnels et des familles.

L'hygiène s'articule autour de 5 axes principaux, détaillés dans des protocoles spécifiques:

- **Prévention des maladies infectieuses** (santé de l'enfant) L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.
- **Hygiène de l'alimentation** : respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (respect chaîne du froid, normes HACCP...) et nettoyer le matériel de cuisine.
- **Hygiène des locaux** (nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier, les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau et les tapis de sol. Le maintien d'une température ambiante autour de 19° et l'application des protocoles d'aération complètent cet entretien quotidien.
- **Hygiène du matériel et du linge.**
- **Hygiène et sensibilisation des professionnels** : hygiène des mains, tenue vestimentaire.

### L'hygiène au quotidien






























- Eviter dans la mesure du possible les produits désinfectants et privilégier les produits écocert :
  - Pas de pulvérisation en présence des enfants.
  - Renouveler régulièrement l'air par aération (cf. protocole d'aération).
  - Le produit désinfectant et/ou nettoyant utilisé doit être suivi d'un rinçage à l'eau.
- Produits utilisés :

Produits désinfectants, bactéricides, fongicides et virucides (Lomerax ou Citrus selon structure).

Des dilueurs automatiques sont installés afin de pratiquer une dilution précise, adaptée au besoin et sans danger pour les professionnels d'entretien.

Chaque produit est stocké dans un contenant étiqueté et l'ensemble des fiches techniques est affiché dans les locaux d'entretien.

➤ Fréquences d'utilisation <sup>4</sup>

	FREQUENCE	PRODUITS	ACTION	CONTACT	SECHAGE
SOLS	1 fois / jour	 ou 	 et 		Séchage à l'air libre
PETITES SURFACES PLANES	1 fois / jour	 ou 	 et 	 puis rinçage	Séchage à l'air libre
POINTS DE CONTACT (POIGNEES, INTERRUPTEURS)	1 fois / jour	 ou 	 et 	 puis rinçage	Séchage à l'air libre
SURFACE VITRES	1 fois / semaine	 ou 	 et 	 puis rinçage	Essuyage
MEUBLES / CASIERS ENFANTS	1 fois / semaine	 ou 	 et 	 puis rinçage	Séchage à l'air libre
PORTES, ENCADREMENTS	1 fois / mois	 ou 	 et 	 puis rinçage	Séchage à l'air libre

➤ Modalités d'entretien

**Surfaces et matériels**

Ranger les surfaces.

Pulvériser sur la micro-fibre et nettoyage. La pulvérisation ne s'effectue pas directement sur la surface afin d'éviter la diffusion dans l'air et sur des éléments non concernés par l'entretien en cours.

Laisser agir 5 minutes, rincer, laisser sécher ou essuyer.

**Sols**

Ranger les éléments au sol (jeux, tapis etc).

Appliquer en lavage à plat, laisser sécher.

**Mesures d'hygiène renforcées**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la crèche, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause :

- Contaminations par les selles (lavage soigneux des mains, manipulation des objets souillés avec des gants jetables, éliminés avec précaution).
- Contamination par sécrétions respiratoires (port de masque et de gants, utilisation de mouchoirs papier, lavage soigneux des surfaces et jouets, aération).

<sup>4</sup> L'ensemble des protocoles par pièce ainsi que leur traçabilité est disponible sur demande.

- Contamination par les lésions cutanées ou cutanéomuqueuses (lavage des mains, gants jetables, protection des liaisons par pansement, élimination soigneuse des déchets contaminés, lavage soigneux du linge et des équipements utilisés).
- Contamination par du sang ou autres liquides biologiques infectés (lavage des mains, gants, désinfection des surfaces et matériel utilisé, nettoyage à l'eau +savon ou sérum physiologique si muqueuse en contact).

Ces mesures d'hygiène renforcées sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

En résumé, elles induisent un renforcement des mesures suivantes :

- Désinfection globale de la structure et désinfection du linge au besoin.
- Nettoyage des points de contacts 2 fois / jour.
- Renforcement des mesures d'aération.
- Renforcement des mesures d'hygiène et gestes barrières (port du masque, lavage de mains, utilisation de gel hydro alcoolique).

L'ensemble de ces mesures sera pris en concertation avec la direction et le référent santé et accueil inclusif de la structure. Cela permettra de les adapter au mieux en fonction de la maladie rencontrée et d'informer les familles sur cette dernière.

## **Le rôle des parents**

Les parents sont des acteurs de la lutte contre les épidémies et jouent un rôle clef dans l'effort collectif.

Pour protéger les enfants et les professionnels, les parents sont appelés à respecter les consignes suivantes :

Chaque parent se lave les mains au savon et à l'eau ou par une solution hydro alcoolique systématiquement à son arrivée, ainsi que lorsque la configuration des lieux le permet, celles de son enfant.

Parents et professionnels adoptent la salutation distancée (ne pas serrer la main, ne pas s'embrasser, pas d'accolade).

Il leur est demandé :

- De venir, dans la mesure du possible, récupérer leur enfant en cas d'apparition de Symptômes.
- D'informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez leur enfant ou au sein de leur foyer.
- De consulter un médecin en cas d'apparition de symptômes chez leur enfant ou au sein de leur foyer.