



## Règlement de fonctionnement 2026

*Validation en conseil communautaire le 08/12/2025*

### Micro Crèche

#### **MAISON AU SOLEIL**

12 rue de la Fontaine

19320 Marcillac la Croisille

Tél. : 05.55.93.20.40

Mail : [microcreche@cc-ventadour.fr](mailto:microcreche@cc-ventadour.fr)



## Table des matières

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | Le fonctionnement de la Micro Crèche .....                               | 3  |
| 1.   | Le public accueilli .....  | 3  |
| 2.   | Jours et heures d'ouverture.....   | 3  |
| 3.   | Modalités d'organisation de l'accueil et de l'accueil en surnombre ..... | 3  |
| 4.   | Le personnel et les vacataires.....                                      | 3  |
| 5.   | Les fonctions du référent technique : .....                              | 4  |
| 6.   | L'inscription de l'enfant au sein de la micro crèche.....                | 5  |
| 7.   | Liste d'attente et attribution des places .....                          | 5  |
| 8.   | Dossier d'admission .....  | 5  |
| II.  | Les différents types d'accueil.....                                      | 6  |
| 1.   | L'accueil régulier .....   | 6  |
| -    | <b>Le contrat d'accueil .....</b>  | 6  |
| -    | <b>Régularisation ou rupture de contrat .....</b>                        | 6  |
| -    | <b>Radiation .....</b>   | 6  |
| -    | <b>La tarification .....</b>   | 7  |
| -    | <b>Eventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel .....</b>    | 7  |
| 2.   | L'accueil occasionnel ou régulier au prévisionnel .....                  | 7  |
| 3.   | L'accueil exceptionnel ou d'urgence.....                                 | 7  |
| III. | La facturation.....  | 8  |
| 1.   | Participation financière des familles .....                              | 8  |
| 2.   | Le mode de règlement.....  | 8  |
| 3.   | Enquête FILOUE .....   | 9  |
| IV.  | Le Projet d'établissement .....  | 9  |
| 1.   | Projet social .....  | 9  |
| 2.   | Projet éducatif .....  | 9  |
| V.   | Vie quotidienne : .....  | 9  |
| 1.   | Adaptation .....   | 9  |
| 2.   | Liste et fournitures.....  | 9  |
| 3.   | Accueil quotidien .....  | 9  |
| VI.  | Santé : .....  | 10 |
| 1.   | La surveillance médicale .....   | 10 |
| 2.   | Marche à suivre en cas de maladie de l'enfant.....                       | 10 |
| VII. | Conclusion .....   | 11 |

**Ce règlement de fonctionnement présente les modalités de fonctionnement, de tarification et de facturation de la Micro Crèche de la Communauté de Communes Ventadour Egletons Monédières.**  
**Destiné aux parents lors de l'inscription de leur enfant, il s'accompagne du projet pédagogique.**

## I. Le fonctionnement de la Micro Crèche.

### 1. Le public accueilli

La Micro Crèche est un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E.) pouvant accueillir jusqu'à 12 enfants de 10 semaines à 4 ans.

La Micro Crèche permet à toute famille, quelle que soit sa situation sociale ou professionnelle, d'accéder à ce service en fonction de ses besoins, que ce soit en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L'accueil des enfants se fait en toute neutralité et impartialité en référence à la charte de la laïcité de la branche famille (voir annexe).

### 2. Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

La Micro Crèche est fermée chaque année sur les périodes suivantes :

- \* Les jours fériés,
- \* Une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- \* 3 semaines au mois d'Août,
- \* Durant les ponts fixés par la Communauté de Communes
- \* Une journée pédagogique : celle-ci est organisée afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnelles dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

### 3. Modalités d'organisation de l'accueil et de l'accueil en surnombre

Le taux d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants. Un professionnel peut s'occuper seul de 3 enfants ou moins. Dès 4 enfants, ce sont deux professionnels qui doivent être présents.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil. Le taux hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

### 4. Le personnel et les vacataires

Le personnel qui compose l'équipe :

- \* D'une référente technique (éducatrice de jeunes enfants)
- \* D'un agent (Auxiliaire de Puériculture)
- \* De quatre agents (CAP petite enfance)
- \* D'un agent d'entretien
- \* Une infirmière (rattachée à la crèche d'Egletons) qui interviendra 4 heures par mois en général, et à minima 10 heures par an minimum, dont 2 heures par trimestre.

Les professionnels titulaires d'un CAP EAPE ou les auxiliaires de puériculture doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans auprès d'enfants de moins de 3 ans, et de 3 ans d'expérience pour les assistantes maternelles.

Les vacataires :

Ses missions sont :

- D'informer, de sensibiliser, de conseiller et d'accompagner l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Créer des protocoles de soins et d'urgence, de la mise en place des mesures préventives d'hygiène générale
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Un psychologue :

Il animera des séances d'analyse de pratiques professionnelles à hauteur de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre minimum.

Il contribue, auprès de l'équipe, à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant et met en œuvre ses compétences dans le sens du respect et de l'attention porté au développement de l'enfant.

D'autres vacataires peuvent également assurer des interventions ponctuelles : éveil musical, cirque....

#### [5. Les fonctions du référent technique :](#)

##### **Auprès de l'équipe éducative :**

- ✓ Respecter le projet éducatif et le règlement intérieur de la collectivité et veiller à leur application.
- ✓ Participer au recrutement du personnel, organiser l'encadrement des stagiaires.
- ✓ Elaborer un projet pédagogique en concertation avec l'équipe et veiller à son application.
- ✓ Animer l'équipe professionnelle en organisant des réunions d'équipes et/ou de service.
- ✓ Etre garante du bien-être au travail des professionnels
- ✓ Prendre en compte les situations individuelles et proposer des aménagements éventuels.
- ✓ Effectuer les entretiens d'évaluation des agents.
- ✓ Gérer les conflits
- ✓ Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Etre un relais entre le Coordinateur et l'équipe.

##### **Auprès des enfants :**

Prise en charge globale de l'enfant, prise en compte des besoins individuels de l'enfant tout en les inscrivant dans une démarche de collectivité, et en veillant au confort du groupe.

Veille à l'adaptation de l'enfant en collectivité, surveille son développement psychomoteur, s'assure de son bien-être, est attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance afin de :

- ✓ Développer les moyens de prévention, d'éducation et de la promotion de la santé de l'enfant.
- ✓ Savoir repérer des troubles, des signes d'inquiétude et en faire part à qui de droit.
- ✓ Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants (en collaboration avec le médecin référent et l'infirmière).
- ✓ Veiller au renouvellement des activités auprès des enfants, notamment en établissant des liens avec d'éventuels intervenants extérieurs (bibliothèque, musique...).

##### **Avec les parents :**

- ✓ Offrir un soutien aux parents : conseils par rapport au développement de l'enfant, à la propreté, au sommeil, proposition de support psychologique, proposition d'intervention de professionnels (psychologues, assistantes sociales...).
- ✓ Organiser des réunions d'information ou à thèmes.
- ✓ Proposer et développer des actions particulières, des actions culturelles (Noël, portes-ouvertes, spectacles...).
- ✓ Savoir repérer des dysfonctionnements dans la relation enfant/parent et pouvoir orienter ensuite vers des professionnels compétents.

##### **Tâches administratives :**

- ✓ Assurer la gestion administrative : tenir à jour les dossiers administratifs des enfants.
- ✓ Gérer les plannings de présences des enfants.
- ✓ Gérer les plannings du personnel : gérer les absences, les congés et les heures récupérées.
- ✓ Rendre compte de l'activité en remplissant les rapports d'activité mensuel, trimestriel et annuel.
- ✓ Fournir les documents requis par les organismes de contrôle.

- ✓ Veiller au respect de la législation en vigueur.
- ✓ Gérer les achats et des commandes de la structure.
- ✓ Gérer le matériel.

La référente technique est présente **un jour** par semaine. Elle est joignable par téléphone au Multi Accueil d'Egletons sur les autres temps. Elle se rendra disponible dès que nécessaire.

En l'absence de la référente technique, la délégation sera donnée à l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente ce jour-là.

L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existant dans l'établissement.

#### 6. L'inscription de l'enfant au sein de la micro crèche

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année via le portail famille Inoé de la Communauté de Communes sur le module « Recherche de modes de garde » **et/ou par l'intermédiaire de l'animatrice du Relais Petite Enfance (RPE)**.

A cette occasion les familles seront contactées pour un entretien lors duquel une information sur les différents modes d'accueil existant sur le territoire leur sera présentée : multi accueil d'Egletons, micro crèche de Marcillac La Croisille et assistant(e)s maternel(l)e)s agréé(e)s, gardes à domicile ...

Suite à cet entretien, les parents souhaitant inscrire leur enfant dans la structure seront reçus par la directrice du multi-accueil afin de finaliser leur dossier avant le passage en commission d'attribution des places.

#### 7. Liste d'attente et attribution des places

Une liste d'attribution est établie si les demandes d'inscriptions excèdent la capacité d'accueil.

Une commission d'attribution, mise en place par la Communauté de Communes, se réunit deux fois par an afin d'étudier les dossiers. Une au mois d'Avril et une au mois d'Octobre.

Les critères retenus pour donner la priorité aux différents dossiers étudiés sont les suivants :

1. Famille habitant sur le territoire de la Communautés de communes ;
2. Famille résidant hors territoire mais travaillant sur le territoire ;
3. La situation professionnelle de la famille :
  - a) Les 2 parents travaillent ou le parent en famille monoparentale travaille (justificatif de l' employeur)
  - b) Les 2 parents sont en recherche d'emploi ou le parent en famille monoparentale est en recherche d'emploi (justificatif : attestation pôle emploi)
  - c) Les 2 parents sont en formation ou le parent en famille monoparentale est en formation (justificatif de l'organisme de formation)
  - d) Les deux parents sont étudiants ou le parent en famille monoparentale est étudiant (attestation de l'école)
4. Famille dont un membre de la fratrie fréquente déjà la structure ;
5. Date de la demande d'inscription.

Une confirmation d'admission sera envoyée par courrier aux familles **dans les quinze jours suivant la commission ; les familles éligibles à une place devront la valider dans le délai imparti. A l'issue de cette phase, les familles dont l'enfant a été placé sur liste d'attente seront informées de cette mesure et, dans le cas où des places seraient libérées à la suite du refus des familles éligibles, elles seront proposées dans l'ordre chronologique de la liste d'attente.**

Aussi, en cours d'année lorsqu'une place se libère la direction prend contact avec les parents dans l'ordre chronologique de la liste d'attente.

**Toute nouvelle inscription/réservation sera soumise à vérification d'absence d'impayé auprès des services de la DGFiP.**

#### 8. Dossier d'admission

Pour la constitution du dossier les pièces suivantes devront être fournies :

- \* Livret de famille (photocopie),
- \* **Justificatif de domicile,**
- \* Carnet de santé (vaccinations à jour),
- \* N° d'allocataire CAF ou MSA pour consultation du service CAF PRO ou MSA,
- \* Certificat médical attestant que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et que les vaccinations sont à jour,
- \* Déclaration signée du ou des parents approuvant le règlement,
- \* Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant,
- \* L'attestation d'assurance « responsabilité civile » de la famille pour l'enfant.
- \* Ordonnance de paracétamol

Le contrat d'accueil précisant les jours et heures de prise en charge de l'enfant, ainsi que les différentes autorisations (photos, sorties, hospitalisation et soins) seront signées des parents.

## II. Les différents types d'accueil

Les temps d'accueil sont définis avec les familles en fonction de leurs besoins et des places disponibles. Il est important de respecter l'heure d'arrivée et de départ inscrite sur le contrat.

### Il est important de respecter les horaires qui ont été définis sur le contrat.

Il est impératif de pointer sur la tablette à l'arrivée et au départ de l'enfant. Cela permet de vérifier que les horaires sont respectés, de proposer des modifications de contrats lorsque cela est nécessaire.

Selon l'instruction technique n°2022-126 du 28/09/2022 : « 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 ».

### 1. L'accueil régulier

Il concerne des besoins connus à l'avance et récurrents, donnant lieu à l'établissement et à la signature d'un **CONTRAT D'ACCUEIL** sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

#### - Le contrat d'accueil

Les modalités d'accueil sont formalisées dans le cadre d'un contrat signé par les parents et la direction de l'établissement. Un exemplaire est remis à la famille. Le contrat signé doit être retourné à la direction de la micro crèche dans un délai de 8 jours sous peine de nullité.

Il est défini par :

- ★ La réservation d'heures d'accueil mensuelles (réévaluation possible en cours d'année)
- ★ La signature d'un contrat d'accueil à durée déterminée.

Le contrat d'accueil est signé pour **une durée d'un an maximum**. Il peut donc couvrir une durée inférieure et peut être révisé selon les besoins des familles. **Toute modification ne saurait être récurrente**.

Les horaires d'arrivée et de départ sont fixés dans le contrat et doivent tenir compte des contraintes à la fois liées à la journée de travail des parents mais aussi de la vie de la structure (repas, sieste...). Les parents doivent s'efforcer de respecter ces horaires et de prévenir en cas d'absence et/ou de retard.

La structure fermant à 18h30, il vous est demandé d'arriver au plus tard à 18h20.

#### - Régularisation ou rupture de contrat

La micro crèche s'engage à réserver une place dans la limite des heures prévues dans le planning de fréquentation.

Le contrat est régularisé dans les cas suivants :

- ★ Les temps de garde inscrits dans le contrat d'accueil doivent être modifiés,
- ★ La situation professionnelle ou personnelle des parents évolue,

Le contrat est rompu dans les cas suivants :

- ★ L'enfant quitte la micro crèche avant la date de fin de contrat,
- ★ En cas de force majeure (licenciement d'un parent, séparation du couple, ...).

Rupture de contrat :

En dehors d'une situation d'urgence, soumise à l'appréciation de la direction, un délai de préavis d'un mois doit être respecté et notifié par écrit. Si ce délai n'est pas respecté, les parents seront tenus de payer le préavis, même si l'enfant a été absent de la structure.

#### - Radiation

Le non-respect du règlement de fonctionnement et plus particulièrement la liste, non exhaustive, des points suivants :

- ★ Le non-respect des horaires de l'établissement,
- ★ La non déclaration de la maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille,

- ★ L'absence non signalée de plus de 7 jours ouvrables, consécutifs ou répétés,
- ★ Le non-respect du contrat,
- ★ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- ★ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquences de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- ★ Tout défaut ou retard répétés de paiement, feront l'objet d'un avertissement par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception. La situation devra être regularisée moyennant un délai de 15 jours calendaires à compter de la date d'envoi. A défaut de régularisation dans le délai imparti, la suspension de l'accueil de l'enfant est immédiate et la procédure de radiation engagée.

- **La tarification**

La tarification se fait sous forme d'un nombre d'heures réservées lors du contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles **seront facturées en plus aux familles** (sans majoration).

Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée (excepté lors du premier temps d'adaptation).

Un réajustement tarifaire sera appliqué dans les cas suivants :

- ★ Modification de la situation familiale,
- ★ Modification de la situation professionnelle après enregistrement à CAFPRO pour les familles allocataires,
- ★ Changement tarifaire actualisé chaque année par la CNAF et validé par le conseil communautaire.

- **Eventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel**

Aucune déduction ne sera admise, sauf pour les motifs suivants :

- ★ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical,
- ★ Journée d'absence de l'enfant à compter du premier jour, uniquement en cas d'hospitalisation, d'éviction ou de fermeture de la micro crèche. Un certificat médical ou d'hospitalisation sera demandé ainsi qu'un certificat de non-contagion en cas d'éviction.

**2. L'accueil occasionnel ou régulier au prévisionnel**

Il concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Un contrat est signé entre la famille et la micro-crèche, précisant les besoins de garde.

La facturation est égale au nombre d'heures réservées pour l'enfant. Chaque demi-heure commencée est facturée.

Pour une bonne organisation du service, les familles réservent leur place :

- ★ Avant le 15 du mois précédent pour l'accueil régulier au prévisionnel
- ★ 15 jours à l'avance pour les accueils occasionnels.

**Au-delà de ces délais, l'accueil ne pourra être garanti.**

L'annulation par la famille d'une réservation n'entraîne pas de facturation quand celle-ci est effectuée 48 heures avant la date prévue de venue de l'enfant ; dans un délai inférieur à 48h, les heures seront facturées.

**3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil de l'enfant est possible de manière exceptionnelle ou en urgence, lorsque le besoin ne peut être anticipé (ex : assistante maternelle malade).

La facturation est égale au nombre d'heures réservées pour l'enfant.

Chaque demi-heure commencée est facturée.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive.

### III. La facturation

#### 1. Participation financière des familles

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas. Aucune déduction ou supplément ne peuvent être effectués pour les repas et/ou les couches.

Les ressources prises en compte pour déterminer la participation financière des familles sont les revenus perçus pour l'année N-2.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources.

Ce taux d'effort se décline comme suit :

- ★ Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille (au sens des prestations familiales),
- ★ Il tient compte de la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure. Le tarif immédiatement inférieur est alors appliqué (ex : une famille de deux enfants dont un est porteur de handicap bénéficie du tarif applicable à une famille avec trois enfants). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

**Important :**

- ★ **En cas de changement de situation professionnelle** : les parents doivent fournir immédiatement, à la micro crèche, nom, adresse, téléphone du nouvel employeur ainsi que les fiches de paie (ou contrat). Ils doivent également en informer la CAF/MSA.
- ★ **En cas de changement de domicile** : les parents doivent communiquer à la structure les nouvelles coordonnées, adresse et téléphone.

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, validé par délibération communautaire.

**Rappel de quelques principes de facturation**

- ★ En cas d'absence de ressources, ou de ressources inconnues dans le cas de l'accueil d'urgence, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources PLANCHER.
- ★ Le gestionnaire retient également ce plancher pour :
  - Les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant
  - Les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance)
  - Les personnes non allocataires n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...)
- ★ Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un PLAFOND de ressources, publié par la CNAF.
- ★ Celui-ci sera appliqué également dans le cas des familles non allocataires ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources.
- ★ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.
- ★ Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte au titre de l'année N, sont celles figurant sur le site du service C, soit celles de l'année N-2.
- ★ Pour les familles non allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles perçues pour l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Les seules déductions possibles sont les pensions alimentaires versées.

#### 2. Le mode de règlement

La participation est payable sur appel de la Communauté de Communes à terme échu. Chaque mois, la famille reçoit un titre de paiement. Les factures en deçà d'un montant de 15 euros ne sont pas éditées et sont placées en attente d'une prestation complémentaire à facturer le mois suivant. Si, à l'expiration d'un délai de 3 mois, le montant à facturer demeure inférieur à 15 euros, la facturation est alors établie.

**Le règlement devra être effectué sous 10 jours après réception de la facture.**

Tout changement d'adresse, de situation financière doit être signalé.

En cas de non-paiement, la DGFiP pourra engager des poursuites avec avis du Président de la Communauté de Communes de Ventadour-Egletons-Monédières.

Il est demandé aux familles en difficulté financière d'en faire part à la direction de la micro crèche afin de pouvoir trouver des solutions adéquates et concertées.

### 3. Enquête FILOUE

Quel que soit l'accueil, au moment de l'inscription, « dans le cadre du développement de l'enquête statistique FILOUE (Fichier Localisé des Usagers des EAJE), développée à partir de 2020 par la CNAF, la micro crèche transmettra à celle-ci un fichier de données à caractère personnel, anonymes, dans le respect des dispositions issues du Règlement Général des Données Personnelles (RGPD) du 27 Avril 2016 et de la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant. Afin de procéder à l'extraction de ces données, une autorisation de la part des familles sera demandée.

## IV. Le Projet d'établissement

Le projet d'établissement comprend un projet social et un projet éducatif. Il est à disposition des parents qui souhaitent le consulter.

### 1. Projet social

Il présente les caractéristiques de la population, les besoins spécifiques des familles, les ressources du quartier. Il inscrit la structure dans une dynamique partenariale et de quartier.

### 2. Projet éducatif

Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement, de la Communauté de Communes, par l'équipe qui le compose.

Il précise les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille et le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou maladie chronique.

Il indique la composition de l'équipe.

Il peut être amené à évoluer pour répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles.

## V. Vie quotidienne :

### 1. Adaptation

L'adaptation est souhaitable pour une bonne intégration de l'enfant à un nouvel environnement. Les échanges sur les habitudes de vie de l'enfant offrent la possibilité de personnaliser l'accueil et de sécuriser l'enfant en respectant au mieux ses repères habituels.

C'est l'occasion pour les parents et l'équipe de dialoguer, d'établir un climat de confiance nécessaire. Le rythme et la durée d'adaptation seront définis par le personnel de la micro crèche en concertation avec les parents, et en fonction du comportement de l'enfant sur son temps de présence au sein de la structure. Elle ne pourra excéder une durée d'un mois. L'adaptation est gratuite lors de la première séance avec les parents (entre 30 minutes et 1 heure). Les temps de présence de l'enfant deviennent ensuite payants.

### 2. Liste et fournitures

- ★ Une tenue de rechange,
- ★ Une tétine qui restera au sein de la structure, le « doudou » ou un objet facilitant la transition entre la maison et la micro crèche,
- ★ Un chapeau ou une casquette à la belle saison et bottes et bonnet quand il fait frais, qui resteront à la crèche,
- ★ Le carnet de santé,
- ★ L'antipyrétique.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

La micro crèche fournit, les couches et les produits d'hygiène suivants : liniment oléo-calcaire, carrés de coton ainsi que la crème pour le change.

### 3. Accueil quotidien

Par mesures de sécurité, les enfants accueillis ne doivent pas apporter de bijoux : collier, gourmette, boucle d'oreilles. Ainsi que d'autres petits objets barrettes, pinces...

L'établissement décline toutes responsabilités en cas de perte d'objets ou d'accident.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés.

Une table à langer est à votre disposition à l'entrée de la structure. Il vous est rappelé que l'on ne doit en aucun cas laisser un enfant sans surveillance sur une table à langer.

Pour la sécurité de tous, il vous est demander de sonner à l'entrée du bâtiment pour vous identifier et de porter des sur chaussures pour vos déplacements dans l'établissement.

Les parents doivent pointer sur la tablette l'heure d'arrivée et de départ de son enfant.

Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents, avant l'arrivée de l'enfant sur son lieu d'accueil.

L'allaitement maternel est possible dans le respect de la procédure mise en place.

Les parents doivent respecter les horaires de l'établissement, si l'enfant n'a pas quitté l'établissement après l'heure de fermeture, toutes solutions seront recherchées par la directrice. Au-delà, les mesures conformes au protocole en vigueur seront mises en œuvre.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités. Les locaux techniques sont inaccessibles.

## VI. Santé :

### 1. La surveillance médicale

L'équipe comprend une infirmière dont une des missions consiste à faire un suivi sanitaire régulier de chaque enfant accueilli. Ses compétences lui permettent d'être une personne ressource auprès de ses collègues et des parents. Elle forme les professionnelles, une fois par an, aux différents protocoles de soin de la micro crèche.

### **VACCINATIONS**

Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires.

Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et doivent être inscrites dans le carnet de santé. Pour les vaccins fait en cours d'année, merci de fournir les photocopies afin de mettre à jour la fiche médicale.

La présence du carnet de santé est souhaitable dans le sac de l'enfant.

### **MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIER** : (voir annexe)

Tout produit autre qu'un aliment ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin, y compris les granulées homéopathiques et les crèmes de soins.

La crème solaire est fournie par l'établissement, sauf avis contraire de votre part.

Une ordonnance médicale avec prescription d'antipyrétique est demandée.

Elle est renouvelable ~~tous les 3 mois jusqu'au 12 mois de l'enfant, puis~~ tous les 6 mois. Elle indique le traitement et la posologie à suivre en cas de fièvre.

Sauf prescription contraire, l'antipyrétique est administré à partir de 38°5.

### 2. Marche à suivre en cas de maladie de l'enfant

#### \* **L'enfant est malade pendant la journée :**

Les parents ou le tiers désigné (muni d'une pièce d'identité) sont contactés pour venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable et en cas de nécessité, l'équipe appellera le médecin de famille habituel, les frais médicaux ou pharmaceutiques engendrés seront à la charge de la famille.

#### \* **L'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation :**

Les parents sont informés immédiatement. Un membre de l'équipe reste avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

#### \* **L'enfant est malade à la maison :**

Les parents doivent prévenir le personnel du Multi-Accueil afin d'indiquer la nature de la maladie et la durée de l'absence de l'enfant.

#### \* **L'enfant malade vient à la crèche :**

A l'arrivée de l'enfant, si son état le justifie, la direction est en droit de refuser son admission.

L'enfant malade est accepté dans la mesure où la maladie ne fait pas courir de risque aux autres enfants.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant doit être gardé par sa famille pendant le temps d'évitement préconisé par le médecin. Un certificat de non contagion sera demandé au retour de l'enfant.

En cas de points de suture, de plaie ou de plâtre, un certificat médical attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité est exigé.

- \* **L'enfant présente une pathologie, un handicap ou une maladie chronique nécessitant une prise en charge particulière.**

Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place afin de favoriser son intégration.

## VII. Conclusion

Les parents s'engagent sans restriction à respecter le règlement de fonctionnement.

Pour tout manquement à celui-ci ou si un comportement délictuel venait à se produire, le multi-accueil procèdera à un entretien avec les parents concernant le litige dans un but de médiation et du rappel des obligations à respecter le règlement de fonctionnement.

En cas de récidive, la collectivité pourra mettre un terme de façon provisoire ou définitive au contrat d'accueil de l'enfant.

## Le Président de la Communauté de Communes de Ventadour-Egletons-Monédières

Ce règlement intègre les dispositions du :

- \* Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- \* Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.
- \* Décret n°2010-613 du 7 juin 2010.
- \* La lettre circulaire CNAF 2011-105 du 29 juin 2011 relative à la PSU.
- \* La lettre circulaire CNAF 2014-009 du 29 mars 2014 relative à la PSU : un meilleur financement pour un meilleur service.

ANNEXES :

- Protocole de continuité de direction
- Protocole en cas d'urgence médicale : Les protocoles d'urgence, médicaux, de soins et conduites à tenir sont disponibles sur la micro crèche.
- Protocole suspicion maltraitance.
- Protocole sortie hors établissement + espaces privatifs.
- Protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels, ou réguliers.
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et en cas d'épidémie.
- Charte de la laïcité de la branche famille
- Barème CAF

## PROTOCOLE CONTINUITE DE DIRECTION

### MICRO CRECHE

Cette continuité s'applique dès que la référente technique est absente sur les deux structures dont elle a la direction.

En cas d'absence de la référente technique la continuité de direction est assurée par le (la) professionnel(lle) diplômé (e) (infirmier (e), ou auxiliaire de puériculture présent (e) ce jour-là et ayant le plus d'ancienneté dans la structure).

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement intérieur.

Par rapport aux enfants :

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

Par rapport aux familles :

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou l'inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.

Par rapport à l'équipe :

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau.
- Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Par rapport aux locaux :

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

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer le Coordinateur petite Enfance.

## PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE MEDICALE

### NUMEROS D'URGENCE :

SAMU : 15 ou 112

CENTRE ANTI-POISON : 05.56.96.40.80

### Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- ✚ Je m'appelle .....
- ✚ Je travaille à la Micro Crèche AUSSOLEIL, 12 Rue de la Fontaine 19320 Marcillac la Croisille
- ✚ Le numéro de téléphone est le 05.55.93.20.40
- ✚ Je vous appelle au sujet de l'enfant.....
- ✚ Sa date de naissance est .....
- ✚ Il présente :
  - Symptômes (heure + descriptif)
  - Si administration de médicament ou pas (si oui heure de la prise et nom du médicament).
  - Répondre au mieux aux questions. Suivre les recommandations.

**ATTENTION :** Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique (bien raccrocher le combiné)

## PROTOCOLE ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE DANGER

Un enfant est en danger lorsque "la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises" (article 375 du Code Civil)

### 1. CONDUITES A TENIR

- Lorsqu'un professionnel a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluri professionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.
- Si, à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du département un écrit appelé "information préoccupante" détaillant la situation de l'enfant : son identité et celle de ses parents, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant.
- Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.
- La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.
- En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé "signalement" au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.
- En cas d'urgence, il est possible de recourir à la force publique.

### 2. COORDONNEES UTILES

- Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger : 119
- CRIP 19 : mail [poc19@correze.fr](mailto:poc19@correze.fr) tel 05.55.93.73.35
- Gendarmerie : 17

## PROTOCOLE SORTIES EXTERIEURES

### SORTIES ESPACE PRIVATIF EXTERIEUR

Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 6 enfants

### SORTIES HORS ETABLISSEMENT

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie : 1 adulte pour 2 enfants.  
Une sortie nécessite la présence de deux professionnels minimums dont un diplômé.  
Lors de sorties, les groupes d'enfants sont composés à l'avance.

#### A prendre lors d'une sortie :

- Une pharmacie équipée (contrôler son contenu avant la sortie)
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants de sortie
- La liste téléphonique des parents
- La liste des numéros d'urgences
- De l'eau + couches + vêtements de rechanges

#### Informer l'équipe qui reste dans la structure :

- Lieu de la sortie
- Heure de retour
- Numéro de téléphone pour joindre le groupe

Une copie de la liste des enfants reste dans la structure.

#### En sortie :

- Les adultes sont habillés d'un gilet jaune.
- Si possible, l'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route.
- Adopter l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité et communiquer avec la personne en début de file. Respecter les feux de signalisation.
- En bus, un adulte monte ou descend en premier pour accueillir les enfants, l'autre adulte attend que tous les enfants soient montés ou descendus. Il y a toujours un adulte derrière avec le groupe d'enfant, il se positionne prêt de la porte de sortie.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement :
  - Au moment de la sortie de la structure
  - Après chaque pause qui pourrait ponctuer la sortie
  - A l'entrée de l'établissement en fin de sortie

Le soir, un retour est fait aux parents. S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retroussent dans le cahier de communication afin d'informer les parents (ex : forêt = risque de tiques).

## MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Tout produit autre qu'un aliment ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin, y compris les granulées homéopathiques et les crèmes de soins.

### 1. QUI ?

Les professionnelles des crèches (EJE, Infirmière, Auxiliaire de puériculture, Auxiliaire de crèche) peuvent administrer des soins ou des traitements à un enfant selon les modalités suivantes :

- L'administration du médicament se fait à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux,
- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française,
- Le professionnel se conforme au 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,
- Les modalités de délivrance lui ont été expliquées par l'infirmière et il a pu être formé.

### 2. COMMENT ?

Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Les parents sont tenus d'apporter les médicaments dans leur emballage d'origine, de noter le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture du flacon.

#### Les médicaments :

- Peuvent transiter de la maison à la crèche, la responsabilité du mode de transport revenant aux parents.
- Sont remis à un professionnel au moment de l'accueil accompagnée de l'original de l'ordonnance en cours de validité du médecin.
- Sont entreposées dans un sac étiqueté au nom et prénom de l'enfant selon les conditions de conservation.

L'ordonnance est vérifiée et les modalités suivantes sont mises en œuvre :

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'original de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements et se conforme à cette prescription.
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre dédié précisant :
  - le nom et prénom de l'enfant
  - la date et l'heure de l'acte
  - le nom et la qualification du professionnel l'ayant réalisé ainsi que le nom du médicament administré et la posologie ou le soin réalisé.

Tout professionnel de la Petite Enfance est autorisé à administrer, en cas de température supérieure à 38,5, du paracétamol accompagné de son ordonnance (validité pour les moins de 1 an de 3 mois, validité pour les plus d'un an de 6 mois).

# 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 GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



Barème CNAF applicable du 01/01/26 au 31/12/26