

ÉDITION JUILLET 2025





RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRÈCHES MULTI-ACCUEIL À GESTION MUNICIPALE DE VITRY-SUR-SEINE

LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST ÉTABLI À PARTIR DE DISPOSITIONS CONTENUES DANS LES TEXTES CI-APRÈS :

- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Conventions d'objectifs et de Financement en cours relatives à la prestation de service, passées avec la Caisse d'Allocations Familiales
- Délibération du conseil municipal du 9 mai 2001 relative aux conseils de crèche



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	5	V- LE PERSONNEL.....	10
1.Missions des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.		1.La direction de l'établissement	
2.Modalités d'accueil		2.Une équipe pluridisciplinaire qualifiée	
3.Fonctionnement courant.			
4.Fermetures ponctuelles			
I- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	6	VI- DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	11
1.Inscription en crèche		1.Principes	
2.Attribution des places		2.Contrat avec la famille	
3.Admission en crèche		3. Réductions applicables à la facturation	
4.Admission définitive		a.Congés déductibles	
		b.Adaptations	
		c.Absences déductibles	
		4.Calcul de la participation financière au fonctionnement de l'établissement	
		a.Facturation	
		1.Accueil régulier	
		2.Facturation mensuelle	
		3.Accueil occasionnel et accueil d'urgence	
		4.Adaptation	
		5.Modalités de paiement	
		6.Seuil de recouvrement	
		b.Révision annuelle	
		5.Modification de contrat	
II- VIE QUOTIDIENNE.....	7	VII- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	13
1.L'adaptation		1.Règles générales	
2.Fréquentation de la crèche		2.Aires de jeux et espaces extérieurs	
3.Absences		3.Assurance	
a.Absence non prévue			
b.Absence prévue			
4.Implication des familles			
5. Les conseils de crèche			
6.Alimentation et hygiène			
a.Allaitement en crèche			
b.Préparation lactée			
c.Régimes alimentaires			
d.Changes			
III- DÉPART DE L'ENFANT.....	8	VIII- MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE CRÈCHE.....	13
1.Départ de l'enfant de la crèche			
2.Radiation de la crèche			
IV- SANTÉ DE L'ENFANT.....	9	ANNEXES.....	14
1.Vaccinations		1.Missions des personnels	
2.Enfant malade, soins de l'enfant		2.Astreintes sanitaires	
3.En cas d'urgence		3.Dossier d'admission	
		4.Mode de calcul des participations familiales	
		5.Vaccinations obligatoires	
		6.Protocoles annexes	



PRÉAMBULE



1. MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les crèches multi-accueil municipales ont pour vocation l'accueil des enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.

Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les établissements sont ouverts à tous les enfants. Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration sociale de tous dans le respect des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics.

2. MODALITÉS D'ACCUEIL

La crèche assure un accueil collectif, pour la majeure partie un accueil régulier permanent et le cas échéant un accueil régulier à temps partiel ou occasionnel. Chaque structure propose donc :

- des places réservées à l'accueil régulier : cet accueil est contractualisé et concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires ;
- des places réservées à l'accueil occasionnel, lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance : ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents, l'accueil est limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Il n'est pas contractualisé.
- les temps libérés par les contrats de 4 jours, dans les groupes des moyens et des grands, permettent un accueil à temps partiel, de une à trois journées hebdomadaires. Cet accueil est contractualisé.
- Des places sont réservées aux enfants de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la prise en charge d'enfants porteurs de handicap, en cas de besoin (L2324-1 du Code de la santé publique) ;
- Des places réservées à l'accueil d'urgence ;

La répartition de ces propositions d'accueil s'effectue à partir des besoins exprimés par les familles et des disponibilités d'accueil existantes dans la structure.

Les crèches multi-accueil du 8-mai-1945, Edouard-Vaillant, du Château, Lagaisse et Rouget-de-Lisle ont un agrément pour 60 places. Les crèches multi accueil Elsa-Triolet et Olympe-de-Gouges ont un agrément pour 40 places. Conformément à l'article R2324-27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil. En matière d'encadrement, est assurée la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnel. Les garantissant la présence d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

3. FONCTIONNEMENT COURANT

Les crèches multi-accueil sont ouvertes du lundi au vendredi inclus de 7 heures à 19 heures.

Il est recommandé aux parents de venir chercher leur enfant de préférence avant 18h45, afin que les informations sur le déroulement de la journée leur soient communiquées dans les meilleures conditions avant la fermeture officielle de la structure. Ces temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Elles sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés et peuvent l'être à l'occasion de ponts.

Les établissements sont également fermés entre Noël et le Jour de l'an. Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par affichage ou par courrier.

4. FERMETURES PONCTUELLES

Les crèches multi accueil peuvent exceptionnellement ne pas accueillir les enfants.

Pour des raisons diverses (fermetures périodiques, travaux...) elles peuvent être exceptionnellement fermées sur des périodes préalablement définies. Dans certains cas, un accueil peut être possible dans d'autres structures de la ville.

En outre, la formation collective du personnel (journée pédagogique, une à trois journées maximum par an) peut également entraîner la fermeture de la crèche. Les parents sont informés au préalable de cette fermeture. La tenue de journée pédagogique permet de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel de l'établissement sur la vie de la structure.



I. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1. INSCRIPTION EN CRÈCHE

L'accès aux structures d'accueil municipales est réservé aux Vitriots. Les familles souhaitant procéder à une inscription en crèche municipale sont tenues de participer à un temps d'information sur les modes de garde. Pour procéder à la demande d'inscription en crèche, les familles doivent s'inscrire par téléservice. Le téléservice est accessible sur le portail de la mairie : www.vitry94.fr. Après la création d'une fiche famille, un formulaire de demande d'inscription doit être saisi en ligne. Un double de l'inscription est ensuite transmis aux parents par voie électronique. Une procédure d'inscription complémentaire est ouverte pour les usagers n'ayant pas accès à internet ou ayant des difficultés d'accès à la plateforme d'inscription.

L'inscription doit être obligatoirement confirmée par les familles après la naissance de l'enfant sur la plateforme d'inscription.

Cette inscription doit être réactualisée par les parents après chaque commission d'attribution de places en crèche.

2. ATTRIBUTION DES PLACES

L'attribution des places en accueil régulier permanent dans les établissements municipaux et départementaux d'accueil des jeunes enfants est examinée par une commission locale commune à ces collectivités.

Elle est composée notamment des représentants des collectivités, élus, direction et professionnels de la petite enfance des établissements concernés. Cette commission délibère de façon collégiale sur l'ensemble des dossiers qu'elle examine.

L'objectif d'une meilleure réponse aux familles consiste actuellement à privilégier les nombreuses demandes existantes en journée complète sur 4 ou 5 jours.

La commission s'attache aussi à favoriser la mixité sociale et l'accueil d'enfants permettant de constituer des groupes d'âge équilibrés.

La diversité des équipements installés et à venir sur le territoire de Vitry permet déjà de répondre à la pluralité des besoins des familles.

3. ADMISSION EN CRÈCHE

Un dialogue permanent avec les familles et l'équipe s'instaure dès l'accueil des parents lors de l'entretien d'admission avec la direction de l'établissement.

Dans la mesure du possible, la présence des deux parents est requise pour cet entretien, sinon celle d'au moins un des parents exerçant l'autorité parentale est indispensable. Préalablement à la constitution du dossier d'admission, la direction vérifie l'exactitude des informations données lors de l'inscription. En cas d'informations erronées, l'admission pourra être annulée. La composition du dossier pour confirmer l'admission est mentionnée en annexe n° 3. Les

parents sont tenus d'informer immédiatement la direction lors de tout changement tel que :

- Domicile,
- Situation familiale,
- Situation professionnelle.

Lorsque des modifications de la situation familiale (lieu de résidence, congé parental, changement de situation professionnelle...) bouleversent les conditions d'admission initiale, la famille peut perdre le bénéfice de sa place en crèche. Dans ce cas, une demande de dérogation exceptionnelle peut être présentée par écrit pour solliciter le maintien de sa place, même temporaire, auprès du Maire ou de son représentant.

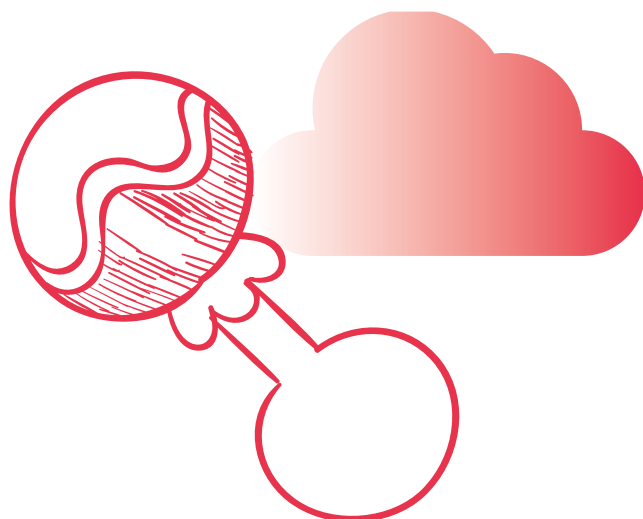
4. ADMISSION DÉFINITIVE

Pour être admis en collectivité, tout enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (détails page 8), en accord avec les articles L3111-1 et suivants du Code de Santé Publique. Dans l'hypothèse où l'enfant ne serait pas à jour de ses vaccinations obligatoires lors de son admission, il sera admis de façon provisoire pendant trois mois. Les vaccinations devront être effectuées dans ce délai, conformément au calendrier vaccinal en vigueur. À défaut, il sera mis fin au contrat d'accueil.

Les enfants présentant une contre-indication réelle à la vaccination devront demander une dérogation et fournir un certificat médical détaillé qui sera étudié par le référent santé et accueil inclusif.

Un certificat médical de non contre-indication à la fréquentation de la collectivité est nécessaire avant l'admission. Ce certificat sera fourni par le médecin traitant de l'enfant et sera remis au médecin de crèche pour les enfants de plus de 4 mois.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique fera l'objet d'un accompagnement particulier par le Référent Santé et Accueil inclusif.



II.VIE QUOTIDIENNE

1.L'ADAPTATION

Avant d'accueillir l'enfant, l'équipe met en place avec les parents une procédure indispensable d'adaptation pour une séparation progressive et en douceur. Cette période d'adaptation d'une durée minimum de cinq jours est modulable selon les situations mais toujours dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

L'enfant est accompagné par ses parents, leur participation et leur disponibilité sont indispensables pour une bonne adaptation. L'adaptation permet à l'enfant et à ses parents de découvrir un nouveau lieu de vie, d'établir une confiance mutuelle avec l'enfant, les parents et les professionnels afin d'adoucir la séparation. C'est un moment de rencontre et d'échanges autour de l'enfant. La facturation de cette période d'adaptation est définie au titre VI Dispositions financières.

2.FRÉQUENTATION DE LA CRÈCHE

L'enfant et ses parents sont accueillis entre 7 heures et 9 heures le matin.

Le(s) parent(s) pourra/pourront quitter la crèche avec leur enfant à partir de 17 heures, mais pas au-delà de 18h45, afin de permettre un temps de transmission de la journée avec l'équipe, la crèche fermant à 19 heures.

Ces temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Le reste du temps est consacré aux activités pédagogiques proposées à l'enfant par les professionnels de la structure. Les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement. Un pointage manuel ou automatisé est réalisé à la demande de la Caisse d'allocations familiales. Dans le cas où un système automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place dans l'établissement, son usage est obligatoire.

En cas d'oublis répétés de pointage, dans la limite de trois rappels écrits, la famille est susceptible d'être facturée sur l'amplitude totale journalière de la structure d'accueil.

Au quotidien, les parents sont tenus d'informer, le plus en amont possible, de leur impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés. Dans ce dernier cas, les modalités habituelles d'accueil seront modifiées car les activités de son groupe d'enfants sont déjà mises en place.

Les parents peuvent autoriser une autre personne à venir chercher leur enfant à la crèche. Ils doivent donner une autorisation préalable par écrit à la directrice de la crèche. Il est demandé que celle-ci soit majeure. À titre tout à fait exceptionnel, les parents peuvent mandater une personne mineure âgée de plus de 16 ans, présentant les garanties nécessaires pour ramener l'enfant en toute sécurité. Cette personne doit être présentée à la responsable de la structure et les parents s'engagent à lui rappeler les règles de

sécurité.

Si, exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 19 heures, sans nouvelles des parents, la direction de la crèche prendra les mesures nécessaires avec les services compétents concernés (Aide sociale à l'enfance) et le commissariat, pour éventuellement le confier au foyer départemental de l'enfance de Sucy-en-Brie (2, rue de Varennes).

3.ABSENCES

a.Absence non prévue

Les parents sont tenus d'informer la direction de la crèche avant 9 heures, de l'absence éventuelle de l'enfant ou d'une présence retardée. D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue dans le contrat sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet. Les conditions financières liées à cette absence sont détaillées dans la partie «Dispositions financières».

Toute absence non justifiée de 10 jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'un courrier informant la famille de la radiation possible de l'enfant. Si aucune explication n'est fournie, cette radiation est rendue effective dans les délais indiqués dans le courrier.

b.Absence prévue

Pour une bonne organisation du service, de la sécurité des enfants et pour le respect du taux d'encadrement des personnels auprès des enfants, les parents devront fournir les dates de leurs congés annuels le plus tôt possible. Un délai d'un mois avant les dates probables des congés excédant une semaine est obligatoire. Ce délai est d'une semaine pour les congés dont la durée est inférieure ou égale à 5 jours.

Tout enfant faisant l'objet d'absences pour convenance personnelle de ses parents peut voir sa place en crèche remise en cause si ces absences excèdent 5 semaines consécutives. Préalablement à toute décision, la famille pourra présenter ses observations, écrites ou orales auprès du Maire ou de son représentant.

4.IMPLICATION DES FAMILLES

Dans le respect du présent règlement intérieur, la participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de la crèche multi-accueil au tissu social. Pendant tout le séjour de leur enfant dans l'établissement, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, en particulier chaque jour au moment de l'arrivée et du départ, ainsi que d'une manière générale, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène, la sécurité et le bien-être des enfants. Tous les ans, la direction de l'établissement

organise une réunion d'accueil des nouveaux parents avec l'équipe pédagogique.

Toute activité proposée par les parents, en direction des enfants, sera examinée avec l'équipe et la directrice et le service des modes d'accueil de la petite enfance avant toute mise en place au sein de la structure.

Les parents ou les adultes, accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux envers les enfants et adultes présents dans l'établissement. En cas de non-respect de cet engagement la direction pourra refuser à la personne en cause l'accès à l'établissement.

5. LES CONSEILS DE CRÈCHE

Les conseils de crèche ont pour vocation de favoriser la participation des parents, d'en faire des partenaires afin qu'ils prennent connaissance du fonctionnement des établissements qui accueillent leurs enfants. Ils se réunissent plusieurs fois par an. Des représentants des parents et des personnels y sont élus chaque année.

Cette coopération entre parents et professionnels est indispensable pour construire et garantir conjointement le bien-être et le développement des jeunes enfants par le respect de leur rythme et leur socialisation progressive.

6. ALIMENTATION ET HYGIÈNE

a. Allaitement en crèche

La poursuite de l'allaitement maternel en crèche est possible. Les modalités pratiques et les exigences sanitaires seront transmises aux parents souhaitant poursuivre l'allaitement. En cas de transport du lait maternel, un protocole garantissant la sécurité alimentaire devra être signé par les parents.

b. Préparation lactée

Durant le temps d'accueil de leur enfant, une préparation lactée pour nourrisson adaptée à leur âge est proposée aux enfants. En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter du lait adapté sans déduction financière de la participation familiale.

c. Régimes alimentaires

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants leur sont proposés par l'équipe des cuisiniers et la direction de l'établissement en accord avec les recommandations nutritionnelles officielles françaises et les exigences nutritionnelles et hygiéniques de la restauration collective.

En cas de régime alimentaire particulier, l'avis du responsable de l'établissement est requis, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif, quant aux possibilités de la crèche de réaliser ce régime alimentaire et sa compatibilité avec les règles de sécurité alimentaire en collectivité. Tout régime alimentaire particulier lié à la santé de l'enfant (allergie, intolérance) devra faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé établi et signé entre la famille, le méde-

cin traitant de l'enfant, la direction de la crèche et le référent santé et accueil inclusif.

d. Changes

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par la crèche.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

III. DÉPART DE L'ENFANT

1. DÉPART DE L'ENFANT DE LA CRÈCHE

Le départ d'un enfant de la crèche multi-accueil doit être signalé par écrit à la directrice 2 mois à l'avance.

En cas de non-respect de ce délai, les 2 mois seront facturés à la famille.

Les droits à congés de l'enfant seront recalculés en fonction du temps d'accueil effectif de l'enfant. Les familles sont invitées à procéder à l'inscription scolaire de leur enfant l'année de son troisième anniversaire et dans les délais nécessaires pour son entrée à l'école maternelle.

2. RADIATION DE LA CRÈCHE

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat ou à la demande de la famille avec un préavis de deux mois, il peut être décidé la radiation selon les motifs suivants :

- Non-respect du contrat ou du règlement intérieur,
- Non-paiement réitéré durant trois mois des participations familiales ;
- Non fréquentation de l'établissement pendant 10 jours sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des parents.

La radiation est prononcée par le Maire ou son représentant après examen de la situation. La décision écrite est notifiée à la famille. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire. La famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès du maire ou de son représentant.



IV.SANTÉ DE L'ENFANT

1. VACCINATIONS

Les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille ou par les services de la PMI.

Le respect du calendrier vaccinal est une obligation pour l'admission et le maintien dans l'établissement d'accueil du jeune enfant. Les vaccinations sont établies par le calendrier vaccinal réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Les vaccins obligatoires sont ceux définis dans l'article L3111-2 du Code de la santé publique (détails en annexe I) :

- Antidiphtérique ;
- Antitétanique ;
- Antipoliomyélitique ;
- Contre la coqueluche ;
- Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- Contre le virus de l'hépatite B ;
- Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- Contre la rougeole ;
- Contre les oreillons ;
- Contre la rubéole.

La vaccination contre la tuberculose (BCG), bien que non obligatoire pour l'entrée en crèche, est fortement recommandée.

2. ENFANT MALADE, SOINS DE L'ENFANT

Les parents doivent veiller à informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité, afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement. Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction de la structure.

La décision appartient à la direction de la crèche multi-accueil en lien avec le référent santé et accueil inclusif et en accord avec les recommandations du Conseil supérieur d'hygiène publique de France concernant les maladies transmissibles à éviction obligatoire.

Lorsque la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien être de l'enfant et que la prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée, précisant le nom de l'enfant, les médicaments, la posologie et la durée du traitement.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux d'urgence établis par le référent santé et accueil inclusif. Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du responsable d'établissement ou de l'adjointe qui s'assurera de la collaboration des agents

auprès d'enfants pour l'aide à la prise de médicaments. Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le médecin n'a pas été notée (**exemple : délivrance de médicaments génériques**) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine. Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (exemple : antibiotiques, kinésithérapie) doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (exemple : médicament donné pour baisser la fièvre).

Le référent santé et accueil inclusif, en collaboration avec la directrice évalue la possibilité, d'accueillir ou non dans l'établissement un enfant atteint d'une affection chronique, et de l'application de traitements particuliers.

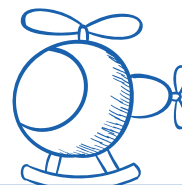
En cas de maladie contagieuse, des mesures préventives sont appliquées dans l'établissement conformément à l'avis du médecin responsable du service de PMI.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

3. EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement prend les mesures nécessaires, selon le protocole élaboré par le référent santé et accueil inclusif, en contactant s'il y a lieu, le SAMU.

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche multi-accueil et que les dispositions adaptées sont prises par la direction de l'établissement suivant un protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.



V. LE PERSONNEL

1. LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque crèche multi-accueil est dirigée par un·e puériculteur·trice, un·e infirmier·e, ou un·e éducateur·trice de jeunes enfants expérimenté·e.

Un·e directeur·trice adjoint·e le·a seconde.

La continuité de direction est assurée par le·a Directeur·trice adjoint·e en cas d'absence de la directeur·trice.

En cas d'absence exceptionnelle de l'équipe de direction (réunion à l'extérieur de la crèche...), un·e professionnel·le sera nommément désigné·e pour assurer la continuité du service (cf. article R2324-36 du Code de la Santé Publique). La priorité sera donnée à un·e éducateur·trice de jeunes enfants.

Un planning annuel d'astreinte sanitaire est mis en place pour assurer la continuité des fonctions spécifiques des infirmier·e·s puériculteur·trice·s (annexe 2 : Astreintes sanitaires).

2. UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE QUALIFIÉE

En lien avec la direction précitée, l'équipe assure l'accueil des jeunes enfants en garantissant la sécurité physique, psychique et affective du jeune enfant en apportant un soutien à celui-ci et à ses parents, notamment lors des séparations.

Cet accompagnement à la parentalité contribue au développement harmonieux de l'enfant dans le respect de son environnement familial, social et culturel. Outre la directrice et la directrice adjointe, l'équipe est constituée d'éducateurs·trices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agent·e·s petite enfance, d'un·e cuisinier·ère et d'un·e cuisinier·ère/lingier·ère. Un·e psychologue et un·e psychomotricien·ne à temps non complet interviennent également.

Un référent santé et accueil inclusif, affecté à la direction Petite Enfance, intervient sur une ou plusieurs structures, assure le suivi médical préventif de l'enfant présent dans le cadre d'un accueil régulier et participe activement au projet d'établissement dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues.

Les missions des personnels sont présentées en annexe 1 : Missions des personnels.



VI.DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1.PRINCIPES

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent mensuellement d'une participation financière.

Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- Durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement
- Ressources annuelles (correspondantes à l'année N-2)
- Composition du foyer
- Taux d'effort (% des revenus moyens mensuels)

2.CONTRAT AVEC LA FAMILLE

La famille et le gestionnaire s'accordent sur la durée et le contenu du contrat d'accueil de type régulier, sur la base des besoins exprimés par la famille.

Le contrat est établi en deux exemplaires, il est signé par les parents et le responsable de l'établissement. La signature de ce contrat vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Une semaine type est établie pour laquelle figure, pour chaque jour, le nombre d'heures réservées. Elle donne lieu au calcul mensualisé de la participation financière des familles au fonctionnement de l'équipement.

Elle est établie sur une base horaire et s'applique quel que soit le rythme de fréquentation de l'enfant. **Toute place réservée et tout quart d'heure commencés sont dus.** Tout dépassement du temps d'accueil prévu dans le contrat sera facturé en supplément.

Le temps de présence de l'enfant comprend les temps de transmission du matin et du soir..

3.RÉDUCTIONS APPLICABLES À LA FACTURATION

a.Congés déductibles

Un droit ouvert de 7 semaines maximum (pour 12 mois de présence de l'enfant) pour congés annuels est accordé aux familles.

Ces congés sont déductibles de la facture du mois concerné. Ils seront calculés en nombre d'heures au prorata du temps de présence des enfants dans la semaine et au prorata de la durée du contrat passé.

Les congés ne seront déduits que si les dates de congés ont été signalées au préalable. Aucun report de congés ne s'effectuera d'une année sur l'autre.

b.Adaptations

Lors du mois d'admission, la facturation ne débute qu'à compter du 3^{ème} jour de l'adaptation.

c.Absences déductibles

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées :

- Aux journées résultant d'une absence de service rendu (formation de l'ensemble du personnel de l'établissement, travaux, mouvement social entraînant une fermeture de l'établissement) ;
- À l'éviction par le référent santé et accueil inclusif,
- À l'hospitalisation de l'enfant et les journées de convales-

cence qui s'ensuivent sur présentation d'un justificatif transmis dès le retour de l'enfant dans la structure. En cas de remise tardive (plus d'une semaine après le retour de l'enfant), la déduction ne pourra pas être opérée ;

- À une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical. Ainsi par exemple, si l'enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si l'enfant est absent à compter d'un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé, puisque les samedis et dimanches (2^e et 3^e jours calendaires) ne le sont jamais. La crèche doit être prévenue dans les 24 heures de la durée de l'absence de l'enfant et le certificat médical remis aux responsables dès le premier jour du retour de l'enfant dans la structure. En cas de remise tardive (plus d'une semaine après le retour de l'enfant), la déduction ne pourra pas être opérée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

4. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

La participation financière demandée aux parents est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son accueil, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera acceptée pour les repas, les couches et les produits d'hygiène.

Le calcul s'effectue obligatoirement en référence du barème national communiqué par la Caisse nationale d'Allocations Familiales.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux d'effort est ramené à un taux horaire. L'enfant porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à la charge de la famille, se voit attribuer un taux d'effort immédiatement inférieur.

Il est appliqué autant de taux d'effort immédiatement inférieurs qu'il y a d'enfants porteurs de handicap dans la même fratrie.

Les contrats relatifs à l'accueil d'enfants placés dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance sont établis avec application du tarif plancher.

a.Facturation

1.Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier, le principe de la mensualisation s'applique. Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil, prenant en les besoins d'accueil exprimés par les familles :

- Amplitude journalière d'accueil ;
- Nombre d'heures d'accueil réservé par semaine ;
- Nombre de jours d'accueil.

2. Facturation mensuelle :

Une facture est envoyée au domicile des familles mensuellement, à terme échu. La facture tenant compte à la fois du volume horaire effectivement réservé durant le mois considéré, et de la fréquentation de l'enfant, les facturations peuvent varier d'un mois sur l'autre.

À titre d'exemple pour une famille dont le taux horaire est de 3,20 € :

	Octobre	Novembre	Décembre
Heures réservées	124h	124h	89h
Dépassement horaire	0h	3h	0h
Congés déductibles (congrés, maladie au-delà des 3 jours de carence...)	0h	8h	10h
Total	124h	119h	79h
Pour une famille avec un coût horaire de 3,20 €	124h x 3,20 € = 396,80 €	119h x 3,20 € = 380,80 €	79h x 3,20 € = 252,80 €

Tout quart d'heure réservé est dû.

Tout quart d'heure réalisé au-delà du contrat prévu est facturé en plus aux familles. Aucune durée de tolérance n'est appliquée dans le cadre du pointage automatisé.

Les quart d'heures supplémentaires sont facturés sans majoration.

3. Accueil occasionnel et accueil d'urgence

Concernant l'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation se fait sur la base des heures réelles de présence de l'enfant. Une facture est envoyée au domicile des familles mensuellement.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif appliqué est le même que celui des heures contractualisées. Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif moyen des participations familiales de la structure de l'année N-1. Une réservation d'accueil occasionnel peut être annulée dans un délai de 24h avant l'accueil prévu. Dans le cas contraire, toute absence sera facturée.

4. Adaptation

Lors du mois d'admission, la facturation ne débute qu'à compter du 3^{ème} jour de l'adaptation.

La facturation est réalisée sur la base des heures contractualisées, quel que soit le temps de présence réel de l'enfant.

5. Modalités de paiement

Les familles ont la possibilité de régler leurs factures par télépaiement via le site internet de la ville de Vitry sur Seine, chèque bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) auprès du Trésor Public, 94-96 rue Victor Hugo CS 90075 94205 IVRY-SUR-SEINE Cedex. Il est également possible de procéder au règlement par carte bancaire ou numéraire jusqu'à 300 € auprès de buralistes agréés, ou bien par carte bancaire par téléphone auprès du Trésor Public (01.46.72.78.71). Il peut être mis en place un prélèvement automatique, mais dans ce cas, le règlement par CESU n'est plus possible. Le versement de la participation doit être effectué dès réception de la facture. Tout retard dans le paiement, constaté dès la fin du mois suivant celui où le règlement est dû, engagera alors le recouvrement des sommes impayées. En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicitées auprès du Trésorier principal municipal. En cas de non-paiement de la participation familiale, il pourra être envisagé l'exclusion de(s) l'enfant(s) concerné(s). Préalablement à toute décision, la famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès du Maire ou son représentant.

6. Seuil de recouvrement

Les factures inférieures à 15 € ne font pas l'objet d'une transmission automatique, mais sont envoyées dès lors que le montant facturé d'une ou plusieurs factures dépasse le seuil de 15 €. Les factures qui n'auraient pas été envoyées en cours d'année de ce fait, le seront à la fin de l'année scolaire.

b. Révision annuelle

Une révision de la tarification est effectuée tous les ans au 1er janvier. Cette révision ne donnera pas lieu à la signature d'un nouveau contrat, mais la famille en sera informée.

5. MODIFICATION DE CONTRAT

Toute demande de modification de contrat devra être portée par courrier auprès de la responsable de la structure, au moins un mois avant son application éventuelle. Le contrat pourra être révisé, sur présentation de justificatifs uniquement sous certaines conditions : modification substantielle de la situation familiale ou professionnelle. Les changements de tarif horaire seront appliqués sous réserve que la Caisse d'Allocations Familiales ait été préalablement informée du changement de situation et ait mis à jour le dossier de la famille, consultable sur CDAP (« Consultation du dossier allocataire par les partenaires »).

VII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque d'étouffement par chaîne, de déchirure du lobe de l'oreille par les boucles d'oreilles...).

2. AIRES DE JEUX ET ESPACES EXTÉRIEURS

Les jeux extérieurs installés dans les jardins de la crèche multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont destinés et adaptés exclusivement aux enfants accueillis en crèche. Les parents doivent veiller à ce que les enfants plus grands les accompagnant restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas ces jeux.

3. ASSURANCE

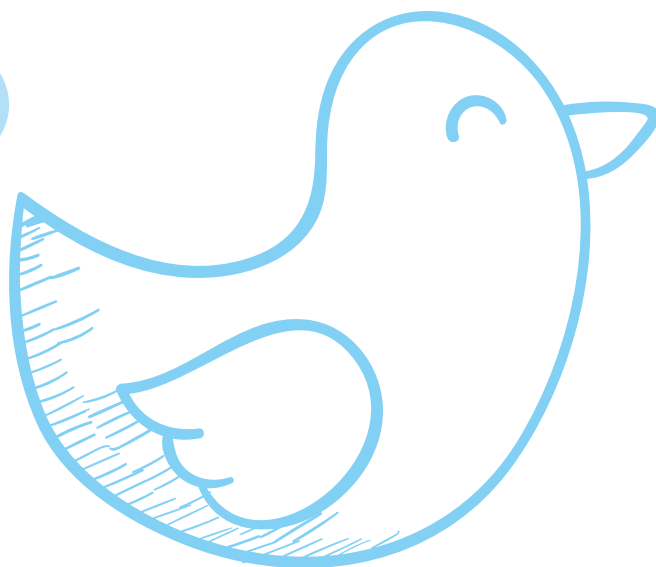
Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles ou autre objet personnel dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Une assurance responsabilité civile est contractée par la ville couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche multi-accueil. Pour autant une assurance responsabilité civile des parents de l'enfant est exigée afin de couvrir des faits et gestes dommageables à des tiers.

VIII. MODIFICATION DU RÉGLEMENT DE CRÈCHE

Le règlement intérieur des crèches multi-accueil à gestion municipale peut être modifié par délibération du conseil municipal. Ces modifications seront présentées aux familles dans le cadre des conseils de crèche.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.



VI. ANNEXES

1. MISSIONS DES PERSONNELS

Missions de la direction :

- Le·a responsable d'établissement et l'adjoint·e sont garant·e·s du bien-être de l'enfant au sein de l'établissement. Ils/Elles sont chargés de l'organisation et du fonctionnement, assurent la gestion administrative et financière de la structure.
- Ils/Elles élaborent, avec l'ensemble de l'équipe, pilotent et coordonnent le projet pédagogique.
- Ils/Elles mettent en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- Ils/Elles coordonnent et animent une équipe pluridisciplinaire ainsi que les interventions de tiers extérieurs tels qu'un référent santé et accueil inclusif, des psychologues et des psychomotriciennes et des partenariats extérieurs.
- Ils/Elles assurent la liaison avec les familles dans l'intérêt de l'enfant.
- Ils/Elles veillent à l'application du présent règlement de fonctionnement.

• Un·e psychologue est chargé·e de favoriser les relations qui s'établissent entre la structure et l'enfant, la structure et la famille, la famille et l'enfant. Il/Elle participe à la formation des personnels qu'elle sensibilise à l'observation, aux besoins de l'enfant, au rôle structurant des liens parents-enfants.

• Un·e psychomotricien·ne contribue au développement psychomoteur de l'enfant et éventuellement au dépistage de troubles moteurs. Il/Elle propose aux personnels des animations permettant de stimuler les fonctions motrices de l'enfant.

• L'auxiliaire de puériculture participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Il/Elle accueille l'enfant et sa famille, prend en charge les besoins fondamentaux de l'enfant, participe à son éveil psychomoteur par le jeu.

• L'agent·e petite enfance est chargé·e de l'assistance des personnels de la structure pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il/Elle entretient l'environnement sanitaire des enfants.

• L'éducateur·trice de jeunes enfants est chargé·e de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de l'enfant. Il/Elle participe à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique dont il/elle garantit les valeurs éducatives définies.

• Un·e cuisinier·e a en charge l'élaboration et la préparation de repas sur place dans le respect de la qualité gustative et nutritionnelle et des règles d'hygiène en vigueur.

• Un·e cuisinier·ère/lingier·ère collabore avec le cuisinier dans l'élaboration et la préparation des repas et a en charge le soin du linge.

• Un·e référent·e santé et accueil inclusif (médecin pédiatre, infirmière puéricultrice ou infirmière), affecté à la direction petite enfance, intervient sur une ou plusieurs

structures, assure le suivi médical préventif de l'enfant présent dans le cadre d'un accueil régulier et participe activement au projet d'établissement dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues. Il n'a pas vocation à assurer le suivi médical des enfants qui relève de la compétence du médecin traitant de la famille. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il donne son avis dans le cadre d'un accueil régulier permanent lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois ou d'un enfant porteur de handicap après examen médical en présence des parents. Dans les autres cas, cet avis est donné par le médecin traitant de la famille. Il met en place des protocoles médicaux. En cas de vacance de poste, les médecins des services de PMI peuvent assurer ces missions.

2. ASTREINTES SANITAIRES

Organisation d'une astreinte des puéricultrices et infirmières, directeur·rice·s et directeur·rice·s adjoint·e·s de crèches.

Une « garde paramédicale » a été mise en place, assurée à tour de rôle par les personnels infirmiers.

Cette astreinte hebdomadaire tenue par une infirmière sur l'ensemble des établissements d'accueil collectif de la petite enfance permet de libérer ses homologues des contraintes journalières actuelles, et assure la permanence d'une réponse sanitaire, l'intervention si besoin de ce professionnel paramédical.

Cette astreinte est effectuée par roulement par les cadres infirmiers des crèches et sera organisée sur la totalité de l'année civile, par semaine du lundi au vendredi. Chaque professionnelle devrait assurer 7 à 8 semaines d'astreintes par an.

3. DOSSIER D'ADMISSION

Un dossier d'admission, remis par la directrice, est à compléter par les familles. Il comprend une fiche de renseignements précisant notamment :

- Les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence ;
- Le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en dehors des parents, le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant ;
- L'autorisation d'utilisation des données CDAP,
- L'autorisation d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence, de soins et de transports et d'administration de médicaments,
- L'autorisation de sorties ;
- L'autorisation des parents à confier leur enfant à une personne dûment mandatée ;
- L'autorisation de droit à l'image ;

La structure devra être informée immédiatement en cas de changement de coordonnées, de médecin, de situation familiale ou professionnelle etc... ;

Pièces à fournir

- Le justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF, Télécom) ;
- L'attestation de ressources de la CAF ou dernier avis d'imposition ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou pour les non-allocataires l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N sur les revenus de l'année N-2 ;
- Le certificat médical d'aptitude à la fréquentation de la collectivité (délivré selon les cas : par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois ou par celui de la crèche pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap) ;
- Le carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations obligatoires
- L'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile de la famille.

4. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation des familles est déterminée selon leurs revenus conformément au barème conçu par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) approuvé par une délibération du conseil municipal. En contrepartie, la CAF participe financièrement au fonctionnement de l'établissement. Ce barème est basé sur un taux d'effort linéaire (pourcentage des revenus moyens mensuels) dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est ramené à un taux horaire.

Nombres d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (pourcentage des revenus moyens mensuels) depuis janvier 2022
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4 à 7	0.0310%
8 à 10	0.0206%

Le barème CNAF est progressif avec un plancher et un plafond.

Le plancher, ayant fait l'objet d'une délibération du conseil municipal le 5 juin 2004 correspond au montant mensuel du RSA socle annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher est réactualisé chaque année par la CNAF. Le montant plancher est appliqué en absence de ressources de la famille. Le plafond fixé par la CNAF est de 8 500 € à compter de septembre 2025. Toute modification sera portée à la connaissance des familles.

La participation est calculée à l'entrée de l'enfant et revue en janvier de chaque année. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure,

y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté(e). Pour les familles dont un enfant est porteur de handicap (même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure), le tarif immédiatement inférieur du barème CNAF est appliqué.

a. Les ressources prises en considération pour les allocataires de la CAF du Val-de-Marne

Elles sont consultables par les services municipaux sur CDAP (site de la CAF réservé aux professionnels : « Consultation du dossier allocataire par les partenaires »). En effet, la CAF du Val-de-Marne met à la disposition de la ville la banque de données informatiques des ressources de ses allocataires dans le strict respect de la CNIL (commission nationale informatique et libertés). Les données sont les suivantes : montant des ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AEEH. Les familles autorisent expressément à la consultation de ces données au moment de l'admission. Le refus implique la transmission de tout document permettant de justifier les ressources (avis d'imposition ou à défaut, bulletin de salaire).

En cas de refus de communication de ces documents, le tarif horaire appliqué correspondra au prix plafond.

Les ressources prises en compte correspondent à celles de l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

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

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

b. Justifications des ressources des familles non-allocataires

Pour les familles non allocataires de la CAF, la participation des familles est calculée sur la base des ressources fournies par l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année sur les revenus de l'année N-2, ou par une fiche de salaire. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception par le directeur/la directrice des documents permettant d'évaluer la participation financière de la famille. Pour les familles ne disposant pas de ces éléments, le tarif plancher sera appliqué.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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.

5. VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Article L3111-2 du Code de la Santé Publique :

I.- Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

- 1° Antidiphtérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérotype C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants.

6. PROTOCOLES ANNEXES

Sont mis à la disposition des familles les protocoles annexes suivants, prévus à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique :

- Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
 - Protocoles de délivrance des soins médicaux
- Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole sur les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

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

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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









RÈGLEMENT

DES CRÈCHES MULTI-ACCUEIL

MUNICIPALES



1. HALTE LA BATELIÈRE

12, allée du Petit-Tonneau
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.55.53.19.61

2. HALTE LA RIBAMBELLE

41, avenue du Colonel-Fabien
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.45.59.01.12

3. HALTE L'ESCALE

53, rue Waldeck-Rousseau
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.46.80.72.51

1. CRÈCHE DU 8 MAI 1945

7, avenue du 8-mai-1945
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.45.73.21.81

2. CRÈCHE EDOUARD VAILLANT

33, rue Edouard-Vaillant
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.85.33.57.80

3. CRÈCHE DU CHÂTEAU

12, rue du Château
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.46.81.39.09

4. CRÈCHE JULES LAGAISSE

53, rue Jules-Lagaisse
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.49.60.50.60

5. CRÈCHE ROUGET DE LISLE

99 bis, avenue Rouget-de-Lisle
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.49.60.51.90

6. CRÈCHE ELSA TRIOLET

16, rue Elsa-Triolet
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.58.68.20.60

7. CRÈCHE OLYMPE DE GOUGES

16, rue Elsa-Triolet
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.58.68.20.65