



Dombasle
sur Meurthe



ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

LE PETIT NAIVRE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date de délibération : 30 septembre

2025

Date d'application : 1er octobre 2025



TABLE DES MATIERES

	pages
Préambule	3
1 Présentation du gestionnaire	4
1.1 Identité	
1.2 Assurance	
2 Présentation de la structure	4
2.1 Capacité d'accueil	
2.2 Jours et heures d'ouverture	
2.3 Fermeture exceptionnelles-journées pédagogiques	
2.4 Age des enfants	
3 Présentation du personnel	5
3.1 La direction	
3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance	
3.3 Autres intervenants	
4 Modalités d'inscription et d'admission	6 à 7
4.1 La commission	
4.2 Les modalités d'admission	
4.3 L'accueil	
4.4 Constitution du dossier administratif	
4.5 L'accueil progressif : période de familiarisation	
5 Tarification	9
5.1 En accueil régulier et occasionnel	
5.2 Majorations ou minorations	
5.3 Révisions tarifaires	
6 Modalités de facturation	10 à 11
6.1 En accueil régulier	
6.1.1 Principe de mensualisation	
6.1.2 Déductions possibles aux heures réalisées	
6.1.3 Modalités de modifications du contrat	
6.1.4 Rupture du contrat	
6.2 En accueil occasionnel	
6.3 Modalités de paiement	
7 Règles de vie en collectivité	12 à 14
7.1 Carnet de santé	
7.2 Médicaments	
7.3 Modalités d'intervention médicale en urgence	
7.4 Règles d'éviction en cas de maladie contagieuse	
7.5 Modalités en cas d'allaitement maternel	
7.6 Hygiène	
7.7 L'accueil	
7.8 Restauration	
7.9 Sorties promenades	
7.10 Objets personnels	
7.11 Divers	
7.12 Horaires et conditions de départ des enfants	
8 Départ définitif de l'enfant	14

PREAMBULE

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas,

1 PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

1.1 Identité

Le Multi-Accueil Le Petit Navire est une structure collective municipale gérée par la commune de Dombasle située 8 rue Saint Don 54110 DOMBASLE. Tél 03.83.48.19.35
mail : multiaccueilfeanny@ville-dombasle.fr ou direction.creche@ville-dombasle.fr

1.2 Assurance

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de la SMACL, elle est valable du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026 ,
Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle

2 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

2.1 Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 70 places.

Cependant, un sureffectif est toléré tous les jours de la semaine dans la limite de 15 % de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% de la moyenne hebdomadaire.

2.2 Jours et heures d'ouverture

L'accueil est assuré de 7h00 à 18h30, du lundi au vendredi sauf jours fériés. 

Pendant les périodes de congés annuels ou en cas de circonstances exceptionnelles (épidémie), la mairie se réserve le droit de fermer le service pendant une durée déterminée. Les familles sont avisées des dates précises de fermeture annuelle au minimum 4 mois avant (soit 5 semaines par an).

2.3 Fermetures exceptionnelles – journées pédagogiques

Les journées pédagogiques constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.
Ainsi, la structure sera fermée aux dates communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

2.4 Age des enfants

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus.

3 PRÉSENTATION DU PERSONNEL

La présence de 2 professionnels est indispensable à l'ouverture et la fermeture de la structure. L'un des deux doit être titulaire du diplôme d'Auxiliaire de Puériculture.

L'encadrement pour le fonctionnement de l'établissement est de :

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

Les professionnels de la petite enfance en partenariat avec le service PMI participent à l'accompagnement éducatif des familles à travers le soutien et la parentalité, la prévention de la maltraitance et un suivi médico social (cf protocole).

3.1 La direction

La Directrice est titulaire du grade d'infirmière puéricultrice de la fonction publique territoriale et plus particulièrement chargée :

- de l'organisation de la structure, de la gestion administrative et financière,
- de l'encadrement du personnel, elle exerce le pouvoir hiérarchique. Elle est associée au recrutement.
- de l'admission et retrait des enfants en accord avec les autres membres de la « Commission Crèche »,
- du respect des normes de sécurité et d'hygiène au sein de la structure tant auprès du personnel que des parents
- de la mise en place du projet pédagogique, de son application et de son suivi en collaboration avec l'équipe
- de prendre en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants au titre du référent santé et accueil inclusif : mise en place de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou de toute autre maladie, élaboration de PAI en collaboration avec le médecin traitant, actions de promotion et d'éducation à la santé pour les professionnels et les familles, élaboration des protocoles d'urgence et de prévention (maltraitance, hygiène, administration de médicaments, délivrance de soins spécifiques, sécurité).

Elle est chargée des relations avec sa hiérarchie, le médecin de P.M.I, les instances de la C.A.F et le Conseil Départemental.

Absence de la directrice

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par son adjointe le cas échéant.

En cas d'absence des deux, la responsabilité de la structure est confiée à un agent désigné préalablement par celle-ci, en fonction du personnel disponible et des compétences de chacun (protocole en cas d'absence du responsable),

3.2 Personnel qualifié dans le domaine de la petite enfance

Les éducateurs de jeunes enfants ont pour rôle :

- l'accueil des enfants et des parents en respectant l'individualité de chaque enfant, leur bien être physique et psychique en contribuant à leur développement psychomoteur et psycho affectif
- l'organisation et la mise en place d'ateliers d'éveil proposés aux enfants en collaboration avec les personnels des différentes sections
- la mise en œuvre du projet pédagogique
- l'animation au sein des équipes et l'organisation des temps festifs ou de sorties

Les auxiliaires de puériculture sont accompagnées dans leurs fonctions par les assistantes petite enfance et ont pour missions :

- d'accueillir les enfants et de les aider dans la séparation avec les parents
- d'être à l'écoute des enfants et de répondre à leurs besoins
- d'assurer les soins d'hygiène
- de proposer des activités variées au cours de la journée
- de respecter le rythme de chaque enfant
- de participer aux repas
- de veiller à la santé et à la sécurité de l'enfant

Pour ce faire les personnels participent activement à la démarche pédagogique de la structure

Le personnel de service (Cuisinière et agent d'entretien) a pour rôle :

- de veiller au respect des conditions d'hygiène de la structure pour un accueil de qualité des enfants, des parents, et des visiteurs
- de préparer les repas des enfants en respectant les procédures de réchauffage
- d'entretenir le linge utilisé au quotidien

Dans le respect du projet pédagogique de la structure

L'entretien des locaux est réalisé par une société extérieure

3.3 Autres intervenants

Stagiaires : La structure accueille des stagiaires dans les métiers de la petite enfance (CAP petite enfance, BEP CSS, EJE, infirmiers, auxiliaires de puériculture) dans le cadre de leur formation professionnelle.

Sur proposition de la direction, certaines prestations de service peuvent être organisées avec des intervenants extérieurs notamment du monde associatif pour la mise en place d'actions ponctuelles ou régulières auprès des enfants (éveil musical par exemple).

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

4.1 La commission

Les inscriptions sont décidées par la « Commission Crèche », qui a pour mission d'établir un ordre de priorité d'inscription des enfants, en fonction de critères prenant en compte la situation sociale des parents et des enfants, le domicile des familles ainsi que la bonne gestion du service. « Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée ». Cette commission est composée de trois membres ainsi que d'un Président, et se réunit autant que de besoin minimum 3 fois par an.

4.2 Les modalités d'admission :

L'enfant accueilli doit être âgé de 10 semaines minimum.

Dans le cadre d'un accueil régulier, après la commission les parents doivent confirmer leur inscription auprès de la direction de la crèche et fixer un rendez vous pour la constitution du dossier administratif et la visite des locaux.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence et occasionnel l'enfant est accueilli après un rendez vous avec les familles.

4.3 L'accueil

Cet accueil n'est définitif qu'après présentation d'un certificat médical spécifiant l'absence de contre indication à l'accueil en collectivité dans les quinze jours qui suivent l'admission. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : 11 vaccinations sont obligatoires (Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, haemophylus influenzae B, méningocoque ACWY, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole).

La date d'entrée dans la structure peut, sur demande auprès de la Directrice, être retardée d'un mois au maximum par rapport à la date d'accueil initialement prévue, notamment pour des raisons de maladie de la mère ou de l'enfant, ou pour cause d'allaitement.

4.4 Constitution d'un dossier administratif

Le dossier d'admission comporte :

- Une fiche d'identité,
- Une fiche d'autorisation parentale, d'hospitalisation, de sortie, de consultation CDAP, d'administration des médicaments, de photos.
- Une fiche récapitulant les numéros de téléphone des parents et des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- Des photocopies du livret de famille, de la carte de sécurité sociale, de la carte mutuelle, de la carte d'allocataire, des vaccinations (carnet de santé). Pour les familles non allocataires le dernier avis d'imposition.
- Un justificatif de domicile,
- Une attestation de responsabilité civile,
- Une ordonnance antipyrétique,
- un certificat médical datant de moins de 2 mois spécifiant l'absence de toute contre indication à l'accueil en collectivité
- Un contrat d'engagement portant sur l'évaluation des besoins de garde.

4.5 L'accueil progressif : période de familiarisation

Un temps de familiarisation progressif d'une semaine est proposé aux familles et est adapté en fonction des besoins de l'enfant et des parents. La période d'une semaine ne sera pas facturée, au delà elle le sera.

5. TARIFICATION

5.1 En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Au 1er octobre 2025	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,026

Les ressources du tarif plafond PSU sont de 8500€

Le barème national des participations familiales :

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources N-2 avant abattements.

$(\text{Ressources} * \text{avant tout abattement} / 12 \text{ mois} \times \text{Taux d'effort} / 100) = \text{tarification Horaire} / \text{Enfant}$

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 et les soins d'hygiène. Les couches sont fournies par la crèche.

Les couches sont fournies par la structure, il n'y a pas de suppléments pour les repas ou de déductions faites pour les repas ou les couches amenés par les familles en cas d'allergie.

Accueil avec tarification spécifique

Le tarif plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif "plancher" et un tarif "plafond" selon le taux d'effort de la famille.

En cas de refus volontaire de communication des justificatifs de ressources par la famille, il est appliqué le tarif aux ressources « plafond » et le taux d'effort de la famille.

5.2 Majorations ou minoration

Enfant présentant un handicap et à charge de la famille (sur justificatif*) : application du taux d'effort immédiatement inférieur. (*avis d'imposition ou AEEH)

Les parents n'habitant pas à Dombasle et n'ayant aucune attache fiscale à Dombasle voient leur participation majorée de 20%.

Pour les parents travaillant sur planning (emploi du temps variable), la participation financière se fera sur l'ensemble des jours de la semaine pour lesquels l'enfant sera potentiellement présent.

5.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1^{er} janvier de l'année. Cette révision se fait via le site CDAP.

En cas de changement de situation familiale ou économique, il est obligatoire de le signaler (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois,...) dans un délai d'un mois après ce changement.

Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement.

6. MODALITÉS DE FACTURATION

A partir du moment où la place est réservée l'absence non justifiée de l'enfant est facturée (cf § 4.1.2 déductions possibles).

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat (7 minutes sur la journée), les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Le décompte du dépassement est comptabilisé par ¼ d'heure.

Le parent enregistre l'heure d'arrivée et de départ de son enfant sur l'écran tactile situé à l'entrée de la crèche.

L'enfant est pointé avant d'entrer dans la section et après sa sortie de la section.

L'absence de pointage impliquera la comptabilisation des heures réservée.

6.1 En accueil régulier

6.1.1 Principe de la mensualisation

Un Contrat d'accueil est établi entre la structure et les parents pour calculer le temps de présence de l'enfant en nombre d'heures par mois.

Ce contrat repose sur le principe de la place réservée. Le volume d'heures réservées est mensualisé afin d'être lissé sur 12 mois de facturation (1^{er} janvier au 31 décembre). Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle pré-définie et une régularisation est effectuée si nécessaire en fin de contrat.

6.1.2 Déductions possibles aux heures réservées

Outre les fermetures réglementaires de la structure, un capital annuel d'absences pour congés sera octroyé (non déduit par avance).
Ce capital est calculé proportionnellement au temps de présence de l'enfant sur l'année.

Les déductions possibles prévues par la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 :

- la fermeture de l'équipement,
- maladie de l'enfant : les 3 premiers jours calendaires d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4ème jour quel que soit le nombre d'heures de fréquentation journalière,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction pour les pathologies mentionnées à l'article 5.3

Néanmoins, il est important de préciser qu'aucune heure facturée ne sera remboursée dans le cas où l'enfant réalise moins d'heures qu'il a été établi lors de la signature du contrat par la famille.

Dans le cas où l'enfant devrait exceptionnellement être accueilli sur un nombre d'heures supplémentaires, celles-ci seront facturées en sus du forfait de mensualisation au tarif personnalisé.

6.1.3 Modalités de modification

Le contrat pourra être modifié dans les conditions suivantes : changement de situation familiale ou économique (avec présentation de justificatifs correspondants), sous réserve du respect d'un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail et dans la limite de 3 fois par an. Suite à cette déclaration la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de facturation à la date du changement indiqué dans CDAP sur la facturation le mois suivant l'événement.

6.1.4 Rupture de contrat :

A l'initiative de la famille :

La famille doit informer la structure dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit (courrier ou mail) et cela 1 mois avant l'échéance : la date de réception fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt,

B A l'initiative de la direction dans les situations suivantes :

- non respect du règlement de fonctionnement,
- non respect du contrat d'accueil,
- absence supérieure à 1 mois non justifiée,
- mise en danger des enfants ou du personnel (violences verbales et physiques)
- déménagement hors du territoire,

Le gestionnaire prévient par lettre recommandée avec accusé de réception. La famille dispose d'un mois pour trouver une solution de remplacement

6.2 Accueil occasionnel

Le contrat établi entre la famille et la structure repose sur les heures de présences effectives facturées aux familles. Le barème Cnaf est appliqué. Un délai de prévenance de 48h est nécessaire pour ajouter ou supprimer des heures.

6.3 Modalités de paiement

Une facture à terme échu, sera envoyée chaque mois à la famille. Celle ci se devra de régler la somme demandée directement au Trésor Public de Vandoeuvre dès réception de la facture,

Selon les différents modes de paiement suivant :

- espèces (dans la limite de 300€) ou carte bancaire auprès d'un buraliste partenaire agréé (www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite) à l'aide du Qrcode figurant sur la facture,
- chèque bancaire à l'ordre du Trésor public
- virement bancaire (RIB : BIC : BDFEFRPPCCT - IBAN : FR10 3000 1005 83D5 4700 0000 035
- tickets CESU (dématérialisé code NAN de la collectivité 140836*5 et papier)

7. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

7.1 Carnet de santé

Il est demandé aux parents dès qu'un changement s'opère concernant la santé de l'enfant : évolution de l'alimentation, nouvelle vaccination.

7.2 Médicaments

Les professionnels mentionnés à l'article L 2111-3-1 sont autorisés à administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants dont ils ont la charge à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des responsables légaux sur présentation d'une ordonnance validée par le référent santé. Les professionnels sont formés par le référent santé à l'administration des traitements.

Liste des médicaments administrés selon prescription et seulement sur la prise de midi si trois fois par jour :

- traitements antibiotiques
- traitement des conjonctivites
- traitement pour un reflux gastro oesophagien
- patch anesthésiant
- traitement antifongique
- traitement antypyrétique et antalgique
- traitement bronchodilatateur

En cas de maladie bénigne, l'enfant est accepté si son état de santé est compatible avec la journée en collectivité.

Un flacon d'antipyrétique sera demandé à la famille à l'entrée à la crèche .

Ne pas oublier de fournir un double d'ordonnance même si le traitement est administré à la maison.

En l'absence du référent santé aucun traitement ne sera administré si l'ordonnance n'a pas été validée précédemment.

7.3 Modalités d'intervention médicale en urgence

En cas d'urgence et selon le protocole, le personnel, si nécessaire, appelle le 15 et informe les parents (cf protocole).

7.4 Règles d'éviction en cas de maladie

La survenue d'une maladie contagieuse transmissible dans la crèche implique de prévenir les familles notamment les femmes enceintes. Il convient d'être particulièrement vigilant en cas de :

Bronchiolite
Chikungunya
Dengue
Gale
Hépatite A
Hépatite E
Infections à cytomégalovirus (CMV)
Syndrome Pieds-Mains-Bouche
Mégalérythème épidémique
Méningite à Haemophilus de type b
Oreillons
Pédiculose du cuir chevelu
Rougeole
Rubéole
Varicelle
Tuberculose
Zona

La Directrice (ou la personne désignée en responsabilité de la structure en cas d'absence de cette dernière) se réserve le droit de ne pas garder un enfant malade à l'arrivée, ou ultérieurement en cas de maladie contagieuse et plus particulièrement conjonctivite et gastro entérite non traitée (cf protocole).

7.5 Modalités en cas d'allaitement maternel

Un enfant allaité au sein peut bénéficier d'un temps privilégié avec sa maman pour un allaitement sur place dans un local dédié. L'apport de lait maternel au sein de la crèche se fait avec respect de la chaîne du froid (cf protocole).

7.6 Hygiène

Le premier repas de l'enfant le matin doit être pris à la maison.

L'enfant doit venir à la crèche avec des vêtements propres et couche changée de la nuit.

L'enfant est habillé avec ses vêtements personnels et l'entretien en incombe aux parents qui devront prévoir plusieurs changes complets dans le casier. Les parents doivent retirer le linge souillé dans les casiers.

Il est souhaitable que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Ne pas oublier la sucette ou le doudou.

Par mesure de sécurité, les enfants ne devront porter aucun bijou, broche ou boucles d'oreilles, ni barrette et petit chouchou élastique fantaisie dans les cheveux.

Des vêtements pour les jeux extérieurs et des activités salissantes (peinture, cuisine..) doivent être prévus par les parents.

Chez les matelots les parents doivent fournir des chaussons, une brosse à dents.

7.7 L'accueil : l'accueil se fait jusque 9h30 maximum

Les enfants à leur arrivée doivent être en bonne santé afin de pouvoir participer aux activités proposées. La personne qui accueille l'enfant demandera quelques informations sur la nuit passée ou des informations sur son état de santé, sur l'identité de la personne qui reviendra chercher l'enfant. Il est impératif de signaler si un enfant a eu de la fièvre, s'il a eu un traitement antipyrétique.

7.8 Restauration

La structure multi-accueil fournit les repas via un prestataire en liaison froide (API) et le lait compris pendant les heures de garde mais le petit-déjeuner et le dîner doivent être donnés par les parents.

Le menu est affiché toutes les semaines et diffusé sur le site de la ville. De l'huile est ajoutée dans les repas bébés et moyens conformément aux réglementations alimentaires.

Toute demande spécifique du parent sera étudiée individuellement.

La société API exige de connaître les effectifs 48h à l'avance pour commander les repas ce qui justifie ce même délai de prévenance de la part des parents, et le jeudi pour la semaine suivante

7.9 Sorties promenades

Des sorties avec les enfants de la structure peuvent être organisées au sein des établissements pour personnes âgées de la commune et sur des manifestations ponctuelles (exposition, animations pour enfants...).

D'autres sorties peuvent être organisées ponctuellement en fonction du projet de service

7.10 Objets personnels

Les objets transitionnels « doudou », sont recommandés (en respectant les besoins de chaque enfant), mais les autres objets personnels (jouets) resteront dans le casier personnel de l'enfant. Les turbulettes sont fournies, mais les tours de lits sont proscrits, par sécurité (vision constante des enfants dans leur lit).

7.11 Divers

Toute personne entrant à la crèche doit éteindre son téléphone.

Il est interdit de fumer aux abords de la crèche et dans l'enceinte de l'établissement (loi du 28 juin 2025).

Les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'établissement et doivent être attaché à l'extérieur de l'établissement.

Les parents devront obligatoirement utiliser le parking réglementaire et respecter les emplacements matérialisés et se garer en marche arrière pour faciliter l'évacuation. Le code de la route doit être respecté en limitant sa vitesse.

Pour des raisons de sécurité, ne pas laisser entrer une personne inconnue dans l'établissement

Les bonbons et sucreries sont interdits à la crèche même lors des anniversaires,

7.12 Horaires et conditions de départ des enfants

Les parents doivent prévenir la crèche en cas d'absence et anticiper les absences pour congés par mail.

Aucun départ ni arrivée ne sera accepté entre 12 heures 30 et 14 heures pour préserver le calme et le sommeil des enfants (chez les pirates et les matelots).

Les parents sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s) pour que la sortie effective de la crèche ait lieu avant 18h30.

S'ils ne peuvent le faire, ils devront remettre une autorisation datée et signée à la directrice, nommant la personne majeure qui les remplacera. Une pièce d'identité sera demandée au mandataire. Sans ce document, l'enfant ne pourra quitter la structure.

Au delà de trois retards non justifiés , l'enfant sera exclu de l'établissement.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence la situation sera étudiée au cas par cas.

8. Départ définitif de l'enfant :

Les enfants scolarisés à la rentrée scolaire du mois de septembre quittent obligatoirement la structure aux vacances de celle-ci.

Approbation du règlement :

Je soussigné(e), Monsieur et ou Madame,..... ,

responsable légal de l'enfant déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du/...../.....et en accepte les termes.

Fait à le,

Nom et Signature des responsables légaux :

Autorisation CDAP :

Je soussigné(e), Monsieur et ou Madame,..... ,

responsable légal de l'enfant accepte la consultation de mes ressources sur le site CDAP de la CAF par la responsable du multi accueil « Le petit Navire ».

Ces données ne seront utilisées qu'afin de calculer le tarif horaire pour la garde de mon enfant.

Fait à le,

Nom et Signature des responsables légaux :

Date d'élaboration ou de dernière mise à jour du protocole Protection de l'Enfance : 15/12/2022 Protocole Version n° 2:	PROTOCOLE PROTECTION DE L'ENFANCE Le Petit navire 8 rue Saint Don Dombasle
---	--

1 - Repérer : suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Quand penser à une maltraitance ?

- En cas de pleurs, chez un nourrisson, rapportés comme inconsolables par les parents qui se disent nerveusement épuisés
- En cas d'absences répétées
- En cas de lésion pour laquelle il y a une incohérence entre la lésion observée et l'âge ou le niveau de développement et pour laquelle l'explication est changeante
- En cas d'accidents domestiques répétés
- En cas de fait de maltraitance dans la famille
- En cas de verbalisation de l'enfant d'une situation de maltraitance ou de négligence vécue

Les signes physiques :

- Hématomes
- Brûlures
- Morsures
- Fractures
- Saignement génital, traumatisme génital

Les signes de négligence :

- Au niveau de l'alimentation
- Au niveau du rythme du sommeil
- Au niveau de l'hygiène
- Au niveau des soins médicaux

Ces négligences peuvent entraîner des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant

Les signes de maltraitance psychologique :

- Chez le nourrisson :
 - o Troubles des interactions précoces
 - o Troubles de l'attachement
- À tout âge :
 - Humiliations, Insultes
 - Exigences excessives
 - Injonctions paradoxales

Les signes comportementaux :

- L'enfant qui parle de la situation
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant
- Enfant craintif, replié sur lui-même, évitant le regard
- Troubles du sommeil (cauchemars, ..), du comportement alimentaire
- Comportements d'opposition, d'agressivité ou à l'inverse recherche excessive de contacts ou d'affection

Les violences domestiques

- Les violences conjugales :
 - o Peuvent avoir des conséquences graves, parfois fatales, sur les enfants
 - o Les enfants témoins de scènes de violences risquent de déclarer :
 - De l'anxiété
 - Un syndrome de stress post-traumatique
 - o Une méconnaissance des modalités relationnelles autre que la violence avec le risque de reproduire ces comportements violents
- Le syndrome du bébé secoué :
 - o Traumatisme crânien survenant lorsqu'on secoue violemment un bébé ou jeune enfant

Le comportement du parent :

- Absence de contact avec l'établissement et du suivi de documents le cas échéant
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant.
- Comportement agressif d'un ou des parents. Incohérences avec changement de discours.
- Discordance entre la lésion observée et les explications données.
- Changement du comportement d'un ou des parents envers leur enfant ou les professionnels (repli sur soi, évitement, réactions inadaptées)

Quand un enfant vous évoque des faits de maltraitance :

Le jeune enfant de moins de 3 ans sait verbaliser. Prenez le temps de l'observer et de l'écouter. Il vous faut toujours porter crédit à la parole de l'enfant et la transmettre

A FAIRE

- Écouter et croire l'enfant
- Être compréhensif et rassurant
- Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou de lui dire : « raconte-moi »
- Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que « ».
- Noter tout élément inhabituel ou questionnant le professionnel

A NE PAS DIRE / A NE PAS FAIRE

- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard
- Ne pas minimiser les faits révélés
- Ne pas poser de questions
- Ne pas faire répéter l'enfant
- Ne pas se laisser « enfermer » dans des demandes de secret

II – Alerter :

Il est indispensable de ne pas rester seul avec une suspicion de maltraitance. Ce protocole est un outil à votre disposition

RAPPEL : Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

2.1. Comment informer sa hiérarchie d'un doute ?

Le professionnel qui a un doute concernant un enfant doit en parler à la directrice ou son adjointe ou la référente de section

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la directrice ou son adjointe,

2.2 - Lister les éléments avant d'alerter

Avant de faire le signalement ou l'information préoccupante, listez les éléments types :

- Identification de l'enfant : nom et prénom, âge de l'enfant + noms de ses parents, adresse (s) – tous renseignements permettant aux autorités de retrouver l'enfant
- Les éléments d'inquiétude détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant : les propos de l'enfant qui s'est confié, les actes dont vous avez été témoin, le comportement de l'enfant, le comportement des adultes vis-à-vis de l'enfant, etc...
- L'identité de la personne qui signale : Prénom, nom, signature, coordonnées de la structure, adresse, numéro de téléphone
- Préciser si vous en avez informé la famille

2.3- Qui contacter ?

Il existe deux situations :

- Une information préoccupante, qui se transmet à la CEMMA du département
- Un signalement, qui est effectué auprès du Procureur de la République

Que ce soit via une information préoccupante ou via un signalement, en cas de doute concernant la santé d'un enfant, l'essentiel est de signaler.

2.3.1. Comment faire la différence entre une information préoccupante et un signalement auprès du procureur de la République ?

L'information préoccupante

Selon **l'Observatoire National de l'enfance en danger**, une **information préoccupante** désigne tout élément d'information y compris médical susceptible de laisser craindre **qu'un enfant se trouve en situation de danger ou en risque de danger, qu'il puisse avoir besoin d'aide.**

Le signalement auprès du Procureur de la République

Un signalement auprès du Procureur de la République se fait **en cas de danger immédiat** pour l'enfant.

Le recours au signalement est utilisé dans des cas spécifiques :

- Les cas d'urgence : s'il apparaît au professionnel que la situation du mineur est telle qu'une décision de protection judiciaire ou une mise à l'abri immédiate du mineur devrait être prononcée
- Les cas de suspicion d'infractions à caractère sexuel ou de violences particulièrement caractérisées

Le signalement doit respecter des règles quant à sa rédaction.

Un signalement rédigé conformément à la loi ne peut pas faire l'objet de poursuite ou de sanction disciplinaire.

Comment faire un signalement / information préoccupante ?

En cas de danger grave ou avéré, contacter directement la police ou la gendarmerie (17) et effectuer, par écrit, un signalement à la CEMMA du département.

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, transmettre l'information préoccupante à la CEMMA.

- adresse électronique : cemma@departement54.fr
- numéro de téléphone : 09 83 94 59 50

III - Comment gérer l'information à la famille

Sauf intérêt contraire de l'enfant, la famille est informée de la transmission d'une information préoccupante ou du signalement au Procureur de la République par la directrice de l'établissement ou son adjointe.

Lors de la réunion avec la famille, la directrice rappellera :

- les informations transmises

- l'obligation de signalement qui s'impose à tous les professionnels de crèche du fait de la loi et du présent protocole.

IV - Maltraitance interne à la crèche :

Tout acte de maltraitance par un professionnel envers un enfant accueilli est une faute lourde qui entraînera une mise à pied immédiate et un licenciement. Les familles et les autorités seront averties.

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur un mineur s'expose à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

Procédure de prise de relais et de signalement hiérarchique

En cas de danger immédiat pour l'un des enfants accueillis, prenez immédiatement le relais puis une fois le groupe d'enfants sécurisé, signalez à la directrice, son adjoint ou le référent de section.

En cas de suspicion, le professionnel qui a un doute concernant le comportement d'un autre professionnel doit en parler à la directrice, son adjoint ou le référent de section.

Il s'agit d'une situation d'équipe où il est important qu'il y ait des échanges entre professionnels afin de confronter les points de vue et de confirmer le doute.

Après en avoir parlé et confirmé le doute, la procédure disciplinaire puis le signalement ou l'information préoccupante est effectuée par la directrice ou son adjointe.

Si la hiérarchie est dysfonctionnante et ne veut pas signaler le danger

Si le responsable hiérarchique ne veut pas signaler la problématique, il est nécessaire que le professionnel fasse le signalement/l'information préoccupante malgré tout.

Il est obligatoire pour les professionnels de la Petite Enfance de signaler lorsqu'un enfant se trouve en danger.

Vous pouvez contacter :

- le responsable RH de la mairie : rh@ville-dombasle.fr
- Par téléphone, le 119 (numéro gratuit qui n'est pas tracé sur les factures de téléphone)
- le site internet : <https://www.allo119.gouv.fr/recueil-de-situation>
- le CEMMA : cemma@departement54.fr

Christelle MARION
Puéricultrice

Date de création : 01/2021	PROTOCOLE : RECUEIL, CONSERVATION, TRANSPORT LAIT MATERNEL Multi accueil Le petit navire	Rédacteurs : C.MARION Validé par :
---	--	--

Informations préalables :

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable avec du savon, bien rincer et sécher à l'aide de papier à usage unique si possible.

Le lait recueilli va devoir être conservé pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours selon la méthode retenue, c'est pourquoi l'hygiène au niveau des seins est plus rigoureuse que pour une tétée directe : laver les seins, les aréoles et le mamelon à l'eau et au savon, rincer puis sécher.

Le recueil du lait peut se faire par expression manuelle ou tire-lait électrique ou manuel.

Nettoyage du matériel :

Avant utilisation : lavez à l'eau chaude additionné de liquide vaisselle, le biberon et ses accessoires (téterelles, bouchons...), bien rincer, laisser sécher sans essuyer. Une stérilisation à chaud peut également être utilisée.

Après utilisation : rincer le matériel, plonger les accessoires dans de l'eau chaude additionnée de produit vaisselle, nettoyer, rincer et laisser sécher. Les biberons et accessoires peuvent être lavés dans un lave vaisselle (cycle 65°C) à l'exception des tétines caoutchouc.

Recueil du lait :

Un biberon entamé ne peut pas être conservé.

Il est donc nécessaire de réaliser des biberons d'un volume adapté à la consommation de l'enfant.

Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermer le biberon (obturateur et capuchon), **noter le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil sur le biberon** et le placer directement au réfrigérateur ou au congélateur. Si le volume de lait souhaité est recueilli en plusieurs fois, refroidir le biberon sous l'eau froide et ajouter dans le biberon de conservation et conserver au réfrigérateur tant que le volume n'est pas atteint.

Conservation du lait :

- 48h et jusqu'à un maximum de 4 jours au réfrigérateur entre 0 et +4°C sur les étagères et non dans la porte du réfrigérateur propre, lavé au moins une fois par mois avec de l'eau savonneuse puis rincé.
- 6 mois au congélateur à une température de -18°C. Le lait est à congeler le jour même de son expression après refroidissement au réfrigérateur. Veiller à ne remplir qu'au ¾ en prévision du volume provoqué par la congélation. Le lait ne doit pas être placé dans un freezer car la température n'est pas assez basse.

Les temps de conservation ne sont pas cumulables.

Ne pas ajouter de lait fraîchement recueilli à du lait congelé.

Le lait congelé ne doit pas être recongelé.

Une fois décongelé le lait se conserve 24h au réfrigérateur.

Transport :

Que le lait maternel soit réfrigéré ou congelé, il doit être transporté du domicile au lieu d'accueil dans une glacière ou sac isotherme propre munis de packs de réfrigération.

La durée du transport ne doit pas excéder une heure.

Il est essentiel d'éviter toute rupture de la chaîne du froid.

Christelle MARION
Puéricultrice référent santé

Date de création : 15/07/2022	PROTOCOLE D'ALERTE EN CAS D'URGENCE Le Petit navire	Rédacteurs : C.MARION Validé par C Marion Réfèrent santé
-------------------------------------	---	--

Dès que l'enfant fait un malaise ou une chute avec perte de connaissance , une allergie :

1) **OBSERVER**:

L'enfant répond-il aux questions ou aux stimulations pour un bébé ?
Respire-t-il sans difficulté ?
Saigne-t-il ?
De quoi se plaint-il ?

2) **ALERTER** : composer le **15** (ou **112** depuis un téléphone portable)

⇒ Donnez votre nom.

Donnez l'adresse détaillée de la crèche : 8 rue Saint Don Dombasle

Donnez le numéro de téléphone 03 83 48 19 35

⇒ Expliquer l'origine du malaise et le type d'événement (chute, convulsions, allergie...)

Décrire précisément l'état observé au médecin

- si l'enfant est conscient ou pas
- s'il respire
- si le pouls est présent
- s'il saigne
- la coloration de sa peau (pâleur, cyanose)

Préciser les premiers gestes de secours effectués

3) Dès que le SAMU est appelé, **appeler la puéricultrice** au **06 24 90 03 35**

4) Dans l'attente de l'arrivée des secours :

- rassurer et couvrir l'enfant,
- ne pas lui donner à boire

Christelle MARION
Puéricultrice

Date de création : 2/09/2022 Date de modification : 7/06/2024	PROTOCOLE : ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS Multi accueil « Le petit Navire »	Rédacteurs : C.MARION Validé par : C Marion référent santé
--	--	--

Informations préalables :

Lors de l'arrivée de l'enfant avec une prescription médicale, **il est nécessaire d'en informer la directrice de la structure.**

Une copie de l'ordonnance sera demandée aux parents pour la transmettre dans le dossier de l'enfant à la crèche.

Sans prescription médicale, aucun médicament ne peut être administré à l'enfant.

Liste des médicaments administrés : bronchodilatateurs (Ventoline), antipyrétique, antalgique, antibiotique, antifongique, collyre dans le cas d'un traitement pour conjonctivite, patch anesthésiant, anti reflux gastro oesophagien

Reprendre avec le ou les parent(s) à l'arrivée de l'enfant, la lecture de l'ordonnance pour s'assurer :

Que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

- De la correspondance entre l'ordonnance et les médicaments apportés. (Attention aux génériques : le nom inscrit sur l'ordonnance devra être remis sur la boîte). Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine. (Ne pas accepter de médicament non identifiable),
- De la présence du poids de l'enfant sur l'ordonnance, en cas de posologie : dose/poids,
- De la bonne compréhension de la posologie,
- De la présence des outils de mesure, appartenant au médicament,
- De la présence du nom de l'enfant sur l'ensemble des emballages ainsi que leur date d'ouverture.

S'informer auprès du parent des conditions de prise des médicaments par l'enfant.

Au moment de l'administration des médicaments :

s'assurer que les titulaires de l'autorité parentale ont autorisés les soins

- se laver les mains avant toute préparation,
- vérifier la date de péremption des médicaments et de leur intégrité (emballage et aspect du médicament),
- respecter la posologie écrite sur la prescription médicale,
- s'assurer de la bonne utilisation de l'outil de dosage du médicament (voir notice de celui-ci),
- respecter la voie d'administration (orale, anale,...)

En cas de difficulté ou de doute sur l'administration, ne pas donner et informer la directrice,

Après l'administration :

Traçabilité de l'administration sur un document d'administration des traitements précisant la date, l'heure, le traitement administré, la posologie et le nom de la personne qui a administré le médicament et la signature.

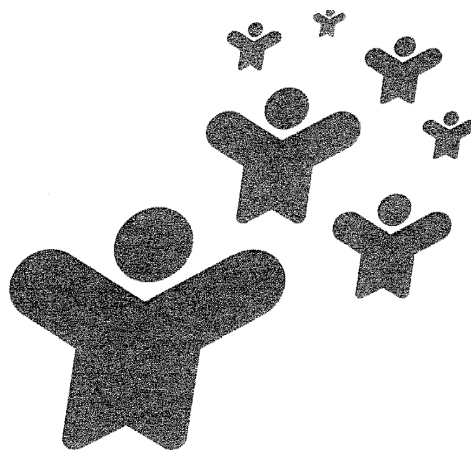
Des transmissions orales sur la prise des médicaments seront effectuées aux parents au départ de l'enfant.

Texte législatif :

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la

demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

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 proscribed 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.



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

