



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Janvier 2026

Toutes les dispositions s'imposent aux parents, qui les acceptent en confiant leur enfant à la Crèche des Récollets.

Nous vous demandons de lire attentivement ce règlement. Nous restons à votre disposition pour compléter ou préciser ces différentes informations.

En signant la feuille des autorisations systématiquement présentée à l'entrée de l'enfant, 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. Il est également consultable de façon permanente à l'entrée du bureau d'accueil.

## TABLE DES MATIERES

Article 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	3
1. Coordonnées.....	3
2. Périodes d'ouverture et de fermeture.....	3
3. Capacité d'accueil .....	3
4. Les différentes formules d'accueil .....	4
Article 2 : GESTIONNAIRE .....	4
Article 3 : FONCTION ET QUALIFICATION DU PERSONNEL.....	5
1. Attributions de la Directrice.....	5
2. Attributions de la Directrice-Adjointe.....	5
3. Continuité de la fonction de direction (article R2324-30 CSP) .....	5
4. ensemble du personnel .....	6
5. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) .....	6
Article 3 : INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES.....	7
1. Inscription .....	7
2. Attribution des places.....	8
Article 4 : MODALITES D'ACCUEIL .....	9
1. Arrivée.....	9
2. Départ .....	9
3. Objets personnels .....	10
4. Sécurité .....	10
5. Hygiène et Alimentation .....	10
6. Santé .....	11
Article 5 : FORMULES D'ACCUEIL .....	12
1. Adaptation .....	12
2. En accueil régulier ou périscolaire .....	12
3. En accueil occasionnel ou accueil d'urgence .....	12
4. Conditions de radiation ou d'Exclusion.....	12
Article 6 : CONTRACTUALISATION ET RESERVATION .....	13
1. En accueil régulier ou périscolaire .....	13
2. En accueil occasionnel ou accueil d'urgence .....	14
Article 7 : TARIFICATION ET FACTURATION .....	14
1. Modalités de comptage des heures.....	14
2. Calcul des tarifs .....	14
3. Facturation .....	16
4. Règlement.....	17
Article 8 : CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES (CDAP).....	17
Article 9 : ENQUETE FILOUE (STATISTIQUES CAF) .....	17
Article 10 : INCLUSION HANDICAP .....	17
Article 11 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	17
Article 12 : LITIGES .....	18

La Crèche des Récollets s'inscrit dans le respect de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant (annexe 1). Ses missions sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés dans le cadre d'un accueil en collectivité.

Un travail collectif nous a permis de construire une charte des valeurs interprofessionnelles et des familles afin d'harmoniser nos pratiques (annexe 2)

## ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### 1. COORDONNEES

La Crèche des Récollets est un établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE) situé au 10 rue des Récollets à Metz (57000).

La Crèche des Récollets est joignable au 03 87 36 06 63 ou par voie électronique à l'adresse : [crecherecollets@orange.fr](mailto:crecherecollets@orange.fr).

L'activité de l'établissement est financée en direct par la CAF de la Moselle (Prestation de Service Unique PSU) versée directement au gestionnaire et complétée par la Ville de Metz.

### 2. PERIODES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, sous réserve de modifications décidées par le Conseil d'Administration, du lundi au vendredi, toute l'année, hormis :

- les jours fériés et le pont de l'Ascension ;
- lors de la fermeture estivale répartie sur les mois de juillet et août ;
- lors des 3 journées pédagogiques organisées au profit de l'ensemble du personnel ;
- lors de la fermeture de quelques jours autour des fêtes de fin d'année.

Les dates exactes sont données aux familles en septembre de l'année n-1.

### 3. CAPACITE D'ACCUEIL

L'établissement est agréé par le Président du Conseil Département de la Moselle pour 60 places (arrêté n° 99-591 du 09.08.1999) ;

Ce présent agrément a été modulé comme suit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

	Capacité totale	Horaires		
		07 h 30 – 08 h 30	08 h 30 – 17 h 30	17 h 30 – 18 h 30
Période normale	60	30	60	30
Périodes de vacances scolaires	50	25	50	25

Aucun enfant ne pourra donc être accueilli dans les locaux avant 7 h 30 le matin et après 18 h 30.

L'accueil en surnombre est autorisé jusqu'à 69 enfants simultanément dans le respect des contraintes suivantes :

- Taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement inférieur à 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil
- Taux d'encadrement de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- Ainsi que du Projet d'établissement, de la Charte nationale d'accueil du jeune et des chartes des valeurs interprofessionnelles et des familles.

#### 4. LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL

---

L'établissement propose un accueil collectif, régulier ou occasionnel, à des enfants **de 10 semaines aux 5 ans révolus**. Il offre aux parents différentes formules adaptées à leurs besoins, sans aucune condition de fréquentation minimale.

**L'accueil occasionnel** répond à une demande ponctuelle ; pour procéder à l'inscription de leur enfant, les parents s'adressent à la Directrice de l'établissement, qui prononce l'admission, sous réserve de place disponible et d'un dossier complet.

**L'accueil régulier** répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition de la séquence horaire par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat fixe la participation financière des parents.

**L'accueil périscolaire** est réservé aux enfants scolarisés la première année d'école maternelle. Ces places étant limitées, cet accueil est possible uniquement sous réserve de place disponible.

**L'accueil d'urgence** permet d'accueillir un enfant sans délai pour une période bien définie en fonction des places disponibles.

#### ARTICLE 2 : GESTIONNAIRE

La Crèche des Récollets est un établissement privé, à but non lucratif, administré par un Conseil d'Administration.

Cet établissement est géré par l'association Crèche des Récollets, créée et enregistrée auprès du tribunal de Metz en 1913, et représentée par son président M. Alain MIZRAHI. Celle-ci est située aux mêmes coordonnées que l'établissement.

La Crèche des Récollets souscrit une assurance garantissant sa "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.

**L'enfant relève de la responsabilité de ses parents aussi longtemps qu'ils sont présents dans l'établissement.**

## ARTICLE 3 : FONCTION ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel est recruté par le Président du Conseil d'Administration ou son représentant, sur proposition de la Directrice.

Il est soumis aux dispositions prévues par la Convention Collective de l'établissement (FEHAP 1951).

### 1. ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTRICE

**La Directrice** de l'établissement, titulaire d'un diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice, a délégation du Président du Conseil d'Administration pour :

- assurer la gestion budgétaire, matérielle, et des ressources humaines ;
- contrôler l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales, en particulier en ce qui concerne les régimes alimentaires ;
- veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel ;
- participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel ;
- prononcer l'admission des enfants ;
- accueillir les familles, leur présenter l'établissement et les soutenir dans leur rôle de parents ;
- veiller au respect du projet d'établissement, de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant et de la charte des valeurs interprofessionnelles et des familles ;
- s'assurer du respect des protocoles mis en place dans l'établissement ;
- signaler au Directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement

### 2. ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTRICE-ADJOINTE

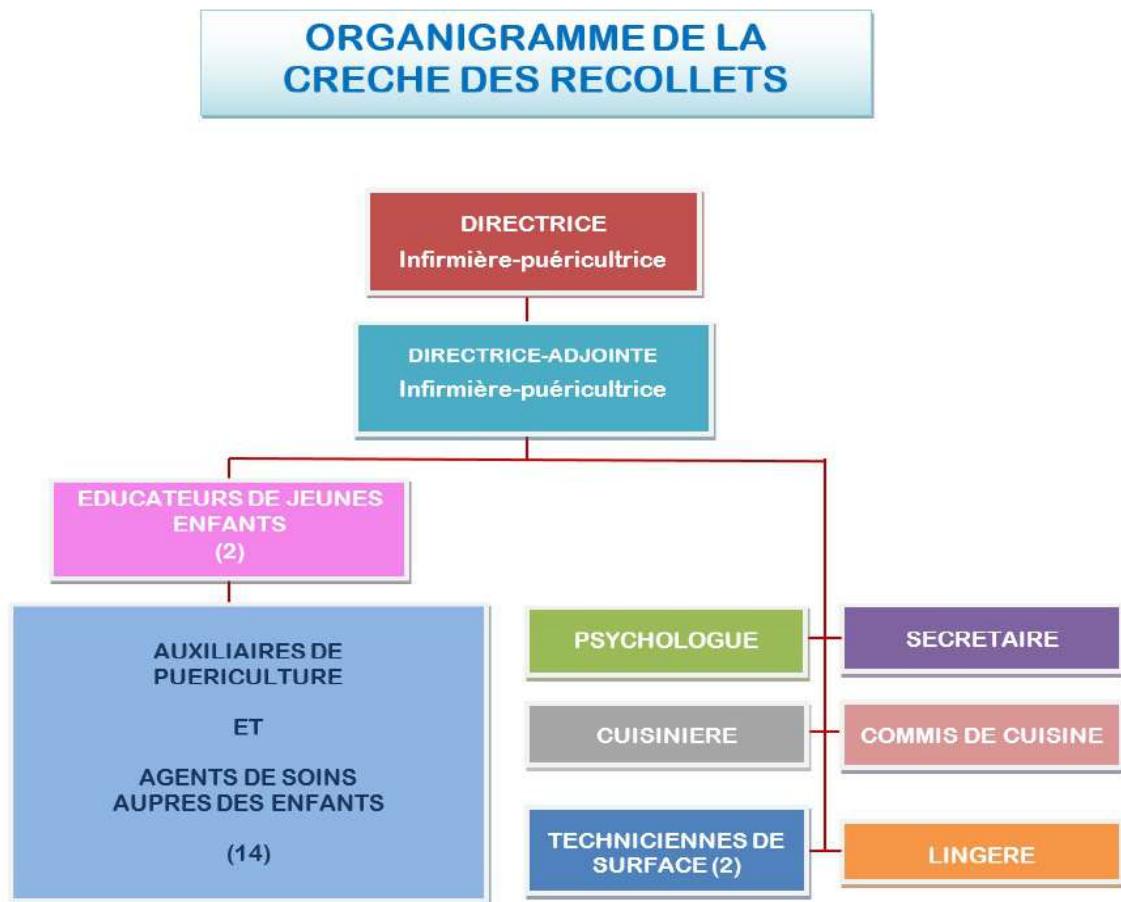
- La Directrice-adjointe, infirmière-puéricultrice diplômée d'Etat, assiste la Directrice et assure son remplacement en cas d'absence ;
  - . elle est le trait d'union entre la Directrice, le personnel et les parents ;
  - . elle assure le rôle de Référent Santé et Accueil Inclusif (cf. paraphe RSAI) ;
  - . elle effectue les plans alimentaires avec la collaboration de la cuisinière ;
  - . elle collabore avec les éducateurs de jeunes enfants à l'encadrement des équipes et des stagiaires et assiste la Directrice dans la gestion des ressources humaines ;
  - . elle est l'agent de la prévention en matière de sécurité physique, matérielle et affective ;

### 3. CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION (ARTICLE R2324-30 CSP)

En l'absence de la Directrice, les fonctions d'encadrement sont exercées par la Directrice-adjointe, Infirmière-Puéricultrice.

Dans le cas où la Directrice et la Directrice-Adjointe sont absentes simultanément, les éducateurs de jeunes enfants ou à défaut, une auxiliaire de puériculture assure alors les fonctions d'encadrement dans les mêmes conditions. Elle rend compte auprès de sa hiérarchie des décisions qu'elle a pu prendre dans ce cadre.

#### 4. ENSEMBLE DU PERSONNEL



La Directrice s'assure que les personnes recrutées :

- justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur ;
- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles.

De plus, une parfaite confidentialité relative à toute information qu'il peut recueillir à l'occasion de ses fonctions est imposée à l'ensemble du personnel.

L'ensemble du personnel bénéficie d'actions de formation (dont celles organisées lors des journées pédagogiques), et d'un temps d'analyse des pratiques professionnelles au moins équivalent à l'obligation établie par la loi Norma.

#### 5. LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) a pour objectif de veiller à une meilleure prise en compte de la santé des enfants accueillis et en particulier de faciliter l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les missions du Référent Santé et Accueil Inclusif :

- Informer, sensibiliser et conseiller le personnel en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus à cet effet ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner les professionnels auprès des enfants dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Le RSAI peut faire appel au Référent de l'accueil des enfants porteur de handicap de la Ville de Metz en cas d'interrogation ou de besoin de suivi particulier d'un enfant. Ce professionnel est formé sur l'accueil des enfants aux besoins spécifiques et peut conseiller l'équipe et/ou la famille.

## ARTICLE 3 : INSCRIPTION ET ATTRIBUTION DES PLACES

### 1. INSCRIPTION

Pour procéder à l'inscription de leur enfant en **accueil occasionnel ou en accueil régulier de moins de 20 heures hebdomadaires** ou en **accueil périscolaire**, les parents s'adressent à la Directrice, qui enregistre l'inscription et prononce l'admission, sous réserve de place disponible et d'un dossier complet.

Pour une demande **d'accueil régulier ou d'urgence**, la procédure à suivre est décrite dans le règlement d'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant, disponible sur le site internet de la Ville de Metz ; sur simple demande auprès du Service Information Petite Enfance de la Ville de Metz, 57 boulevard d'Alsace, 57070 METZ ou en contactant Allo Mairie au 0 800 891 891.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'établissement s'engage à respecter « La Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires » (annexe 3).

Pour les enfants porteurs de handicap, un accueil peut être proposé, toutefois il est limité par la configuration des locaux.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du CASF, les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou bénéficiaire de minima sociaux seront prioritaires pour l'obtention d'une place.

Aucune cotisation ou frais d'adhésion n'est réclamée à la famille.

## 2. ATTRIBUTION DES PLACES

---

L'attribution des enfants en accueil régulier au-delà de 20 h hebdomadaires est prononcée par la commission d'attribution des places de la Ville de Metz.

Concernant, les autres modes d'accueil, la Directrice prononce elle-même l'admission des enfants.

Dans les deux cas, la Directrice prend contact avec les parents pour constituer le dossier de l'enfant et leur présenter l'établissement.

Les pièces justificatives réclamées pour constituer ce dossier sont :

- La fiche de renseignements (coordonnées téléphoniques pour joindre les familles) ;
- Les personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant (si besoin) ;
- Une photocopie du livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance ;
- Le numéro d'allocataire auprès de la Caf de la Moselle ou à défaut les avis d'imposition sur les revenus n-2 ;
- Les différentes autorisations (urgences, photos, sorties et engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement) ;
- Le cas échéant, copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale ;
- Une attestation de votre assurance "responsabilité civile" au nom de l'enfant ;
- Le contrat d'accueil à signer pour l'accueil régulier ou périscolaire, ou la fiche comptable à signer pour l'accueil occasionnel ou d'urgence ;
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission) établi par le médecin de l'enfant ;
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 ;
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place ;
- Une ordonnance de médicaments antipyrrétique stipulant "en fonction du poids de l'enfant".

→ Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies ou maladie nécessitant des soins particuliers) :

- le nom et les coordonnées du service de soin assurant le suivi de l'enfant ;
- le projet d'accueil individualisé résultant d'une réflexion commune de la Directrice, du RSAI, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs impliqués dans la vie de l'enfant ;
- l'information auprès du Médecin Directeur de la Protection Maternelle et Infantile.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé, les parents doivent rester joignables pendant la durée d'accueil de leur enfant ou à défaut désigner une personne tierce.

## ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCUEIL

### 1. ARRIVEE

Le matin, l'enfant est accueilli après son premier biberon ou après son petit déjeuner, sa toilette, son premier change (et sa première prise de médicament si besoin), avant de le confier à l'établissement.

Les enfants gardent leurs vêtements personnels durant la journée. Les parents doivent prévoir et apporter le rechange **marqué au nom de l'enfant**, adapté à sa taille et à la saison. Cette précaution est indispensable pour éviter les échanges avec les vêtements d'un autre enfant. **En tout état de cause, l'établissement ne peut être tenu responsable de la disparition de vêtements.**

Chaque jour, toutes les informations concernant la journée de l'enfant, font l'objet d'un temps d'échange entre les professionnel(les) et les parents. Ce temps d'échange fait partie intégrante du temps d'accueil. Le pointage de l'arrivée de l'enfant sur l'écran tactile se fait donc à l'arrivée sous le préau et avant l'entrée dans le service.

**Les parents doivent, avant 8 heures 30, prévenir par téléphone ou par email de toute absence ou tout retard de l'enfant.**

### 2. DEPART

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription (mandattement de sortie). Dans une situation imprévue, la famille peut nous faire parvenir une autorisation par email.

Au cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, le personnel a obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille. **Sans nouvelle de la famille ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant dans l'heure qui suit la fermeture, les services de Police ou de gendarmerie seront informés et décideront de la procédure à suivre.**

L'établissement ferme ses portes chaque fin de journée à 18 h 30. Il est donc demandé aux parents de venir chercher leur enfant suffisamment tôt afin de prévoir un temps d'échange sur la journée de leur enfant avec les professionnels. Le pointage du départ de l'enfant sur l'écran tactile se fait après ce temps de transmission.

### 3. OBJETS PERSONNELS

---

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le **port de bijou de toute nature (y compris les boucles d'oreilles médicales...), de perles, ou petites pinces dans les cheveux (- de 4 cm) est interdit**. Si cette interdiction n'est pas respectée, le personnel sera amené à retirer tout bijou, pour garantir cette sécurité. Pour autant, il ne peut être rendu responsable ni des risques encourus par l'enfant, avant ce retrait, ni de la perte éventuelle d'un bijou.

**Tout autre objet pouvant présenter un danger pour les enfants tels que cordelettes, cordons, billes, pièces de monnaie sont eux aussi interdits ainsi que tout objet à connotation religieuse.**

Les sucettes pour nourrisson ainsi que les doudous sont acceptés à condition d'être conformes aux normes de sécurité européennes (EN-1400).

Tout jouet personnel doit rester à la maison ou dans son casier personnel. L'enfant ne sera pas autorisé à le prendre dans la section.

Les frais de remplacement ou de réparation de lunettes, prothèses auditives ou autre en cas de perte ou de bris incombe à l'assurance des parents.

**Pour éviter certaines confusions, nous vous demandons de bien vouloir les marquer au nom de l'enfant et de prévenir le personnel d'encadrement si vous laissez la poussette le soir.**

Pour toute détérioration ou vol de poussette dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### 4. SECURITE

---

L'établissement établit certaines consignes en termes de sécurité que les parents se doivent de respecter :

- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change,
- ne pas prendre eux-mêmes les enfants dans les dortoirs,
- fermer derrière eux les portes de la crèche, les portillons des escaliers et des cours sans oublier les accès extérieurs,
- veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche,
- il est interdit d'apporter et faire manger votre enfant ou les enfants de la fratrie au sein de l'établissement (préau, vestiaire, ...),
- les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.
- les consignes de la Direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement. Les parents s'engagent à respecter les consignes données par la Directrice en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

### 5. HYGIENE ET ALIMENTATION

---

Les repas, les goûters, le lait infantile, les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

La particularité de notre établissement est l'élaboration de tous les repas sur place par nos cuisinières. L'établissement assure les repas de midi et le goûter.

Le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il sera nécessaire d'en aviser les infirmières-puéricultrices, et de fournir, à cet effet, un certificat médical précisant le type d'allergie et le protocole alimentaire à mettre en place.

Les menus sont en rapport avec l'âge des enfants, ils sont affichés dans le service d'accueil et à l'entrée de l'établissement.

L'établissement fournit un lait infantile pour les enfants de moins de 1 an. Les parents ont la possibilité d'apporter le lait de leur choix si celui-ci ne convient pas à leur enfant.

## 6. SANTE

---

En cas de maladie contagieuse (gastro-entérite sévère, conjonctivite ...), l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants. L'établissement doit être informées pour éventuellement prendre les dispositions nécessaires. Un certificat de non contagion peut être demandé au retour de l'enfant.

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit dans la fratrie ou chez les parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

**Pour tout traitement médical des pathologies aiguës, les parents doivent fournir aux infirmières puéricultrices une photocopie de l'ordonnance du médecin prescripteur (annexe 4). Aucun médicament ne peut être administré sans cette dernière. La prise des médicaments est assurée par les parents le matin et le soir.**

Concernant les médicaments faisant l'objet d'une dilution, **une attestation de dilution dans les règles prévues par le mode d'emploi sera demandée.**

La boîte et le flacon de médicaments devront porter le nom et le prénom de l'enfant.

Les traitements des pathologies chroniques ou traitements au long cours seront donnés à la crèche à condition qu'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) soit établi par le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, l'établissement prend toute mesure utile en les services d'urgence et en informe immédiatement la famille.

**Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé récent (hospitalisation, chute...) doivent être signalés aux infirmières-puéricultrices dès l'arrivée de l'enfant. Un justificatif doit être présenté à chaque nouvelle vaccination.**

En cas de contre-indication pour les vaccinations obligatoires, l'admission administrative de l'enfant est subordonnée à autorisation préalable du Médecin Directeur de la division de la Protection Maternelle et Infantile.

**Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la Direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant et le rendre à la personne qui l'accompagne pour le garder. En cours de journée, des symptômes inhabituels peuvent amener la Direction à demander aux parents de reprendre l'enfant.**

## ARTICLE 5 : FORMULES D'ACCUEIL

### 1. ADAPTATION

Lors de l'admission, une période de familiarisation progressive est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant.

Cette familiarisation est en principe d'une semaine de 5 jours sous le modèle de l'adaptation répétitive 3-2-1, elle se déroule suivant le schéma suivant :

- **1<sup>er</sup> jour** : Un parent vient dans la section de 9 h à 12 h avec son enfant. C'est un temps d'échange précieux avec le personnel ;
- **2<sup>ème</sup> jour** : Un parent vient dans la section de 9 h à 11 h. L'enfant reste jusqu'à 12 h. Il passera une heure, seul dans la section ;
- **3<sup>ème</sup> jour** : Un parent vient dans la section de 9 h à 10 h, l'enfant reste jusqu'à 12 h ;
- **4<sup>ème</sup> jour** : Le parent laisse son enfant de 9 h à 12 h seul. Il peut prendre son temps pour se séparer ;
- **5<sup>ème</sup> jour** : Si le 4<sup>ème</sup> jour s'est bien déroulé pour les parents, pour l'enfant et pour les professionnelles, nous pouvons leur proposer que l'enfant fasse une petite journée de 9 h à 15 h environ.

### 2. EN ACCUEIL REGULIER OU PERISCOLAIRE

Après la période de familiarisation, un contrat d'accueil sera établi avec la famille (voir article 6). Les termes de celui-ci et notamment les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront scrupuleusement respectés.

La reconduction du contrat d'accueil, quelle que soit la durée, est soumise à une demande expresse des parents et à la production d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

**Dans le cas où la famille a déménagé en dehors de Metz Métropole au cours du contrat d'accueil de l'enfant, ce contrat ne pourra pas être renouvelé.**

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants fréquentant la première année d'école maternelle.

### 3. EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU ACCUEIL D'URGENCE

Les besoins en accueil occasionnel et/ou d'urgence sont des besoins ponctuels, dont la demande est exprimée à court terme par la famille. L'accueil occasionnel est également proposé aux familles dont les plannings sont fluctuants (ne permettant pas un délai de prévenance de 15 jours), ou aux familles pouvant présenter des difficultés à comprendre le contrat. Elle est alors étudiée par la Directrice, qui donne son accord suivant les disponibilités.

### 4. CONDITIONS DE RADIATION OU D'EXCLUSION

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation. La décision motivée sera adressée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis

de 1 mois. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Les motifs de radiation ou d'exclusion peuvent être :

- non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- retards répétés au-delà de l'heure de fermeture,
- non-paiement de la participation familiale (après 2 relances et un entretien avec la Directrice),
- non fréquentation de la crèche 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 autres parents.

## ARTICLE 6 : CONTRACTUALISATION ET RESERVATION

### 1. EN ACCUEIL REGULIER OU PERISCOLAIRE

#### a) Etablissement du contrat

Un contrat est proposé à la famille au cours de la période de familiarisation. Celui-ci débutera à la suite, et prendra fin au plus tard à la fin d'année civile suivante.

Le contrat d'accueil est exprimé en heures, arrondi à la demi-heure de l'horloge (0, 30 minutes ou 60 minutes), au plus près des besoins réels des parents, dans la limite de 11 h par jour.

Le planning hebdomadaire est appliqué sur la période du contrat en tenant compte des dates de fermeture de l'établissement énoncées dans l'article 1.

Un planning prévisionnel des réservations sera adressé à la famille avec le contrat d'accueil afin de pouvoir anticiper la participation financière de chaque mois.

#### b) Modification et rupture anticipée du contrat

Les changements ne peuvent prendre effet que le premier jour de chaque mois, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois. Les demandes de changements sont à faire par écrit en adressant un email à la crèche. La Directrice apportera une réponse en fonction des disponibilités et possibilités. Le contrat initial sera rompu pour en établir un nouveau.

**Face à un décalage répétitif entre le contrat et la fréquentation réelle, la Directrice peut être amenée à modifier le contrat d'accueil.**

En cas de rupture anticipée du contrat pour retrait de l'enfant, les parents doivent informer, par écrit, la Directrice du départ de l'enfant un mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.

Dans le cas du non-respect du préavis intégral, les jours de garde non effectués seront tout de même facturés jusqu'à concurrence d'un mois.

L'établissement sera à l'initiative de la rupture anticipée du contrat uniquement dans le cadre de la radiation ou de l'exclusion (article 5).

## 2. EN ACCUEIL OCCASIONNEL OU ACCUEIL D'URGENCE

---

L'enfant est accueilli ponctuellement suivant les disponibilités et la demande de la famille. La facturation se fera mensuellement, à terme échu, suivant les horaires réels arrondis à la demi-heure de l'horloge. Aucun engagement sur la durée n'est formalisé.

## ARTICLE 7 : TARIFICATION ET FACTURATION

### 1. MODALITES DE COMPTAGE DES HEURES

---

Pour tous les modes d'accueil, les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants lequel est effectué par les parents (ou personnes habilitées) lors de leur arrivée et de leur départ. Un oubli de pointage (à l'arrivée et/ou au départ) peut entraîner la facturation de l'amplitude maximale de la journée concernée.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'EAJE, imputable au retard de la famille, le gestionnaire peut, à titre dérogatoire, facturer le temps de présence supplémentaire de l'enfant, au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondi à la demi-heure.

### 2. CALCUL DES TARIFS

---

Les parents sont tenus au paiement d'une participation par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Conformément à ce barème, la participation financière est établie selon les ressources de la famille et le nombre des enfants à charge, en tenant compte de sa composition et de sa domiciliation. Elle est payable à terme échu et elle est réactualisée au minimum le 1er 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. Il est toutefois à noter qu'aucune déduction ne sera possible sur le tarif horaire lorsque le lait, le repas, les couches ou les produits d'hygiène sont amenés par les familles.

En cas de changement de situation personnelle, professionnelle ou autre, les parents s'engagent à en informer l'établissement, qui pourra le cas échéant demander d'autres documents administratifs.

a) Ressources retenues

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la Caf, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf (annexe 9).

Le plancher de ressources est la base minimale obligatoire retenue pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »,
- enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant, quel que soit le nombre d'enfants présents dans la famille d'accueil),

Pour les enfants accueillis en urgence, tarif horaire sera calculé sur le plancher de ressources, en attendant de connaître les ressources réelles de la famille.

**Pour les allocataires de la Caisse d'Allocation Familiales nous l'autorisant, nous retenons le montant des revenus N-2 apparaissant sur le site de la C.A.F. (C.D.A.P.). Nous conservons alors une copie écran du dossier comportant les données personnelles de la famille dans le dossier administratif de l'enfant.**

**Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocation Familiales, pour lesquelles le site de la CAF ne renvoie aucune donnée exploitable ou encore pour les familles refusant la consultation du service C.D.A.P., nous établirons le montant des revenus sur la base des documents communiqués par la famille et justifiant pour l'année N-2 :**

- des salaires avant abattement fiscaux, y compris pour les travailleurs frontaliers ;
- des bénéfices pour les employeurs et travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs, déduction fait des déficits professionnels ou foncier de l'année de référence en excluant les reports de déficits des années antérieures ;
- des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, avant abattement fiscaux ;
- des allocations chômage, avant abattement fiscaux ;
- des pensions, pré-retraites, retraites et rentes imposables avant abattements fiscaux ;
- des autres revenus (fonciers nets, micro-fonciers, revenus mobiliers, etc...).

**Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, la tarification sera calculée sur la base des ressources « plafond ».**

*Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Cela peut entraîner une modification de la base ressources, pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte dans Cdap et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée, par avenant au contrat d'accueil.*

b) Taux d'effort

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et suivant la domiciliation de la famille.

Composition familiale	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Famille Messine	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Famille Non-Messine	0,065 %	0,054 %	0,043 %	0,032 %	0,021 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, permet d'appliquer le tarif inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

### 3. FACTURATION

---

#### a) En accueil régulier ou périscolaire

La semaine de familiarisation est facturée au réel arrondi à la demi-heure de l'horloge en dehors du forfait mensuel.

La facturation se fera mensuellement, à terme échu, suivant les horaires prévisionnels arrondis à la demi-heure de l'horloge (multiplié par le tarif horaire défini ci-avant).

La participation financière mensuelle est calculée comme suit :

Nombre d'heures réservées sur le mois x tarif horaire

- Heures supplémentaires :

Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil défini dans le contrat sera facturée en supplément des heures prévisionnelles et selon le tarif horaire applicable à la famille par demi-heure entamée.

Pour tout besoin d'accueil sur des journées non prévues au contrat, la demande devra être formulée en priorité **par email ou par écrit** et devra comporter les dates et l'horaire correspondant au besoin. Selon les possibilités, la Direction donnera son accord.

- Déductions :

Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas :

- congés : **absence prévue et formulée par email ou par écrit avec un préavis de 15 jours stricts**.
- maladie ou hospitalisation justifiée par un certificat médical transmis dans les 48 heures
- d'éviction de la crèche par les infirmières-puéricultrices,
- de fermeture de la crèche non prévue au contrat.

Ces déductions s'effectuent au tarif horaire appliqué au contrat.

**Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés qui ne sont pas prévus 15 jours à l'avance.**

#### b) En accueil occasionnel ou accueil d'urgence

La facturation se fera mensuellement, à terme échu, suivant les horaires réels arrondis à la demi-heure de l'horloge.

#### 4. REGLEMENT

---

Le règlement de chaque facture est demandé autour du 10 du mois suivant. Il peut se faire :

- Par prélèvement bancaire (mandat de prélèvement à signer)
- Par virement bancaire (aux coordonnées affichées sur la facture)
- Par chèque CESU au format papier uniquement
- En espèces auprès de la Direction, au bureau d'accueil

Un justificatif annuel des sommes facturées pourra être fourni sur demande pour servir aux déductions fiscales.

#### ARTICLE 8 : CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES (CDAP)

Cet outil nous est accessible en tant qu'établissement financé par l'Action sociale (PSU), via une convention nous obligeant à la plus grande confidentialité. Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leur dossier allocataire, même si les données visibles ne sont que celles strictement nécessaires au calcul de la tarification. La famille exprimera son choix sur la feuille des autorisations fournie à l'admission de l'enfant.

#### ARTICLE 9 : ENQUETE FILOUE (STATISTIQUES CAF)

Afin d'améliorer la politique d'Action Sociale, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leur famille. A cette fin, la Cnaf réalise un recueil d'informations statistiques.

La Cnaf demande aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Libertés), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de nous en informer par écrit dans les 15 jours suivant la remise de ce règlement.

#### ARTICLE 10 : INCLUSION HANDICAP

L'établissement peut recevoir un bonus de financement de la Caf en cas d'accueil d'un ou plusieurs enfants porteurs de handicap. Un justificatif de la situation de l'enfant pourra vous être demandé en cas de contrôle.

#### ARTICLE 11 : CHARTE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées par la Crèche des Récollets dans le cadre du contrat d'accueil de votre enfant et pendant toute sa période d'accueil sont destinées à la gestion des effectifs des enfants. Les traitements mis en œuvre ont pour base légale l'intérêt légitime de la Crèche des Récollets et ses obligations Légales.

Les données collectées ont notamment vocation à être utilisées pour :

- La gestion administrative : gestion du dossier personnel tenu conformément aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux dispositions conventionnelles ou contractuelles, notamment gestion des contrats d'accueil, des états statistiques ou de listes d'enfants, contrôle de l'accès aux locaux ;
- La gestion des participations financières ;
- L'organisation de l'accueil de votre enfant.

Vos informations sont transmises, dans la limite des informations strictement nécessaires à la finalité poursuivie, aux organismes publics dans le cadre de nos obligations légales.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires.

Les données vous concernant ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Elles sont conservées par nos soins pendant la durée de notre relation contractuelle et archivées pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles.

Le responsable du traitement est le Président de la Crèche des Récollets et, par délégation la Directrice. La Déléguée à la protection des données personnelles est Mme Stéphanie MAZEL VOKAN.

Conformément aux dispositions en vigueur (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'information, de portabilité, d'accès, de vérification, de rectification, de suppression, de limitation du traitement et d'opposition pour motif légitime aux données qui vous concernent.

Vous disposez également, en cas de problème, du droit de vous adresser directement l'autorité nationale de contrôle, à savoir la CNIL.

## ARTICLE 12 : LITIGES

Tous les litiges liés à l'application du présent règlement intérieur devront faire l'objet d'une procédure préalable de conciliation devant le Président et en présence de la Directrice de l'établissement. En cas d'échec, les tribunaux de ressort seront compétents.

Ce règlement annule et remplace le précédent au 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Fait à METZ, le 20 novembre 2025,

Le Président, Alain MIZRAHI



## ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025

ANNEXE 1 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	2
ANNEXE 2-A : CHARTE DES VALEURS INTERPROFESIONNELLES.....	3
ANNEXE 2-B : CHARTE DES VALEURS A DESTINATION DES FAMILLES.....	4
ANNEXE 3 : CHARTE DE LA LAICITE DE LA BRANCHE FAMILLE AVEC SES PARTENAIRES .....	5
ANNEXE 4 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS.....	6
ANNEXE 5 : PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE .....	7
ANNEXE 6 : PROTOCOLE D'URGENCE.....	9
<i>Annexe 7 : MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT .....</i>	10
ANNEXE 8 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER.....	11
ANNEXE 9 : MISE A JOUR ANNUELLE DU BAREME CAF.....	13
ANNEXE 10 : MODELE DE LA FEUILLE DES AUTORISATIONS .....	14



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## ANNEXE 2-A : CHARTE DES VALEURS INTERPROFESIONNELLES



## ANNEXE 2-B : CHARTE DES VALEURS A DESTINATION DES FAMILLES



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



## PRÉAMBULE

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

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indissoluble, 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 qu' 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 PARTENAIRE(S) DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEUR(S) 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 accompagner et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les terrains 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'accès 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 SANITÉ  
ET DES DROITS DES FAMILLES



## ANNEXE 4 : PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

### PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe. Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible. Cependant, pour une continuité des soins, l'administration d'un traitement ponctuel de l'enfant peut être réalisé à la crèche. La prise du matin et du soir doit être réalisé à la maison. La première prise doit être effectuée à la maison.

L'administration du traitement sera uniquement avec une ordonnance du médecin traitant, et après validation par la puéricultrice. Tout traitement à donner à la crèche, doit être déposé aux bureaux d'accueils pour validation.

#### VERIFICATION DE L'ORDONNACE ET DU MEDICAMENT

- Présence de la prescription médicale, mentionnant les points suivants :
  - o Correspondance entre l'ordonnance et le médicament
  - o Nom et prénom de l'enfant
  - o Posologie : dosage et fréquence d'administration
  - o Forme d'administration : orale, cutanée, ORL, oculaire...
  - o La date de l'ordonnance
  - o La durée de traitement
  - o Date et signature du médecin
- Vérifier la date de péremption du médicament, et la date d'ouverture. Vérifier l'intégralité de l'emballage.
- Noter le nom de l'enfant sur le flacon ou l'emballage.
- Connaitre les modalités de reconstitution et de conservation du produit.
- Dans le cas de médicaments à reconstituer, si celui-ci a été reconstitué par le parent, il devra remplir une attestation attestant de la bonne reconstitution par ses soins.

#### ADMINISTRATON DU TRAITEMENT

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, tout professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

L'administration des médicaments est faite par une personne habilitée par la RSAI de l'EAJE à administrer les traitements, de préférence la référente de l'enfant, selon le décret n°2021-1131 du 30 aout 2021.

La personne qui administre le traitement doit :

- Vérifier la prescription : nom, prénom, posologie
- Observer la couleur du médicament
- Signer le document (Fiche administration du médicament) : date, heure, et nom et signature de la personne l'ayant administré

**PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE  
GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE EN CAS  
D'EPIDEMIE, MALADIE CONTAGIEUSE OU TOUT AUTRE SITUATION  
DANGEREUSE POUR LA SANTE**

**HYGIENE GENERALE**

En collectivité, les règles d'hygiène ont une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission. Les protocoles établis permettent de respecter les règles d'hygiène afin d'assurer et maintenir un environnement sain dans la crèche et de protéger les enfants et le personnel des risques infectieux, par l'entretien des locaux et du mobilier.

L'hygiène a de surcroit toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

**HYGIENE RENFORCEE**

Dans le cas d'épidémie, des mesures spécifiques pourront être mis en place, suivant l'agent infectieux mis en évidence.

Les mesures préventives d'hygiène, concernent : l'hygiène individuelle, des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...), du matériel, du linge, et de la restauration.

**1. Hygiène individuelle :**

**Lavage des mains :**

Mesures générales : Les professionnels doivent procéder au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon un protocole établi (cf : protocole hygiène des mains). Des pompes de solution hydro alcoolique sont à disposition dans l'ensemble de la crèche. Il est demandé à ce que les ongles soient courts et non manucurés. Nous demandons aux parents de laver les mains des enfants en arrivant et en quittant la crèche.

Mesures renforcées : un rappel sera fait à l'ensemble de l'équipe sur l'importance du lavage et de la désinfection des mains. Il sera demandé aux professionnels de ne porter ni bague, ni bracelet, avoir les ongles courts sans ongles manucurées. Le lavage des mains des enfants sera renforcé dans la journée.

**Tenues professionnelles :**

Mesures générales : Les professionnels portent des chaussures réservées à l'intérieur de la crèche et des surchaussures sont à disposition des familles. Il est demandé aux professionnels de portés une tenue propre chaque jour ou une blouse fournie par la crèche.

Mesures renforcées : l'ensemble de l'équipe devra porter obligatoirement une tenue professionnelle fournie par la crèche et lavée sur place.

## **Equipements :**

Mesures générales : des gants jetables sont à disposition, pour l'utilisation lors de la manipulation des sécrétions biologiques.

Mesures renforcées : il sera demandé aux professionnels et aux parents de porter un masque chirurgical lorsqu'ils présentent des symptômes (toux, mal de gorge, nez qui coule...). En cas de forte épidémie, il pourra être demandé aux professionnels et aux parents de porter un masque chirurgical systématiquement en rentrant dans la crèche.

## **2. Hygiènes des locaux**

Mesures générales : une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place au sein de la crèche. Il prend en compte la nature des espaces, la nature des surfaces, la fréquence de nettoyage/désinfection pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits utilisés.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

Mesures renforcées : en période de forte épidémie, un plan de nettoyage renforcé sera mis en place, en adaptant la fréquence et les produits utilisés en fonction de l'agent pathogène.

## **3. Hygiène des équipements**

Mesures générales : les jouets sont désinfectés après chaque utilisation en utilisant l'eau ozonée ou le nettoyeur vapeur. Les jouets en tissus sont lavés 1x/semaine ou en présence de salissures.

Mesures renforcées : nous procéderons à une désinfection générale des jouets et des différents placards contenant les jouets, avec le produit adéquat avec l'agent pathogène en présence.

## **4. Hygiène du linge**

Mesures générales : L'entretien courant du linge est assuré selon un protocole préétabli. Il est spécifié selon la température de lavage, le type de lessive utilisé et le circuit du linge (selon les principes de la méthode RABC).

Mesures renforcées : des mesures spécifiques seront mises en place suivant l'agent pathogènes mis en évidence.

## **5. Hygiène en restauration collective**

Mesures générales : la préparation des repas se fait suivant le protocole HACCP.

Mesures renforcées : désinfection totale de la cuisine avec les produits adéquats suivant l'agent pathogène.

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE ET RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

L'objectif : Être capable de réagir de façon adaptée en cas de détresse vitale d'un enfant ou d'un adulte, notamment :

- Mettre un enfant ou un adulte en PLS (position latérale de sécurité)
- Connaitre les manœuvres et les techniques en cas d'obstruction des voies respiratoires
- Savoir pratiquer une réanimation cardio respiratoire
- Connaitre le rôle de chaque professionnelle

La majorité des membres de l'équipe suivront obligatoirement la formation initiale et le recyclage SST (Sauveteur Secouriste du Travail).

**Ce protocole permet d'organiser et de définir le rôle des différentes professionnelles travaillant à la crèche et permettre ainsi une prise en charge rapide lors d'une situation d'urgence.**

→ Pour commencer, il convient de prendre connaissance le plus rapidement possible du **cahier de protocole en cas de situation d'urgence (URGENCE : AGIR-ALERTER)**.

→ **Isoler** l'enfant sans le déplacer.

→ L'appel au centre 15 doit se faire de façon **claire, organisée, complète et calme**. C'est une étape importante qui permet l'intervention des secours le plus rapidement possible.

1. Se présenter

« Je suis ..... (Nom, Prénom, Qualification). Je suis à la **Crèche des Récollets** qui se trouve **10 rue des Récollets à Metz**. Le numéro de téléphone est **03 87 36 06 63** »

2. L'enfant

« J'appelle à propos de : Nom ..... Prénom ..... Age.....

« Voilà les signes qu'il présente.....

« Les gestes déjà effectués sont.....

**IMPORTANT : toujours demander l'autorisation avant de raccrocher**

## MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES EN EXTERIEUR

### Texte de référence :

#### Article R2324-43-2

*Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :*

- 1° Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1 ;*
- 2° Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.*

Comme une journée à la crèche, une sortie nécessite la présence de deux professionnels diplômés minimum, en suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants. Il n'y a pas de réglementation spécifique.

### Préparation de la sortie :

- Taux d'encadrement :
  - Pour les enfants « Non marcheurs » : chaque enfant sera dans une poussette (double), poussette personnelle, ou en écharpe, accompagné par un professionnel.
  - Pour les enfants « Marcheurs » : 1 professionnel (Agent de soins, Auxiliaire de puéricultrice, Educateur de jeunes enfants, Psychologue) pour 2 enfants. Les apprentis et stagiaires peuvent prendre en charge 1 ou 2 enfants, en fonction de ses compétences professionnelles.
- Vérifier au préalable si les parents ont signé l'autorisation de sortie
- Prévenir les familles :
  - En amont si la sortie est prévue
  - Et le jour même si c'est une sortie improvisée

### Matériel à prévoir :

- Sac à dos :
  - Trousse de secours
  - Mouchoirs
  - Couche, coton, liniment, serviette
  - Gel hydro alcoolique
  - Une bouteille d'eau et gobelets
  - Sac poubelle
- Un téléphone portable, avec le numéro de la structure enregistrée
- Appareil photo

## ANNEXE 8 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER

### PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

#### **Le repérage des signes physiques :**

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées ;
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par des vêtements ;
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme ;
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

#### **Des signes de maltraitance psychologique :**

- Trouble des interactions précoces ;
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;
- Discontinuité des interactions ;
- Humiliations répétées ;
- Insultes ;
- Exigences excessives ;
- Emprise ;
- Injonctions paradoxales.

#### **Des signes comportementaux de l'enfant :**

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire ;
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même et ressentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire, une recherche de contact et d'affection sans discernement.

#### **Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :**

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de geste, de parole) ;
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

#### **Le recueil des faits :**

Les professionnels de la Petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du Code Pénal). La Loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant.

La responsable de la structure, ou son adjointe, et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible. Elles sont notées dans un registre dédié précisant :

- La date de l'observation des signes ;
- Leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence) ;
- Le cas échéant, la localisation de signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...)
- Les informations données par la famille concernant les signes observés.

La responsable de la structure, ou son adjointe, s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Le registre dédié au recueil des faits est conservé par la responsable de la structure et son adjointe dans un meuble dédié aux informations confidentielles. Pour des raisons de confidentialité, il n'est pas accessible aux autres professionnels de la structure ni au public.

#### **Le signalement ou la transmission préoccupante :**

L'article 434-3 du Code Pénal prévoit que « *Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitement ou d'agressions sexuelles infligés à un mineur ou à ne personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 4 500 euros d'amende.* »

*Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende ».*

Lorsqu'un professionnel de la Petite Enfance est dans le questionnement ou le doute à propos de la situation d'un enfant, il prend contact avec :

- La Cellule de Recueil de Informations Préoccupantes (CRIP) du conseil Départemental ([crip57@moselle.fr](mailto:crip57@moselle.fr))
- Allo Enfance en danger au 119

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

## Barème 2026

### Montant Plancher et Plafond 2026 pour le calcul de la participation PSU

Pour la période du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la Psu sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **814,62 €**

Ressources mensuelles plafond : **8 500 €**

ANNEXE 10 : MODELE DE LA FEUILLE DES AUTORISATIONS

Nom de l'enfant : .....

AUTORISATIONS

Nous, soussignés ..... et .....

**Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et nous engageons à en respecter les termes.**

Détails des autorisations

<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	L'équipe de direction à prendre les mesures d'urgences en cas d'accident impliquant notre enfant. (SAMU, pompiers, hospitalisation, anesthésie).
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	Le personnel à administrer à notre enfant les éventuelles médications prescrites par notre médecin et sur présentation de l'ordonnance. Le personnel à administrer à notre enfant des antipyrrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5 ° ou en cas de douleurs et selon le protocole de l'établissement.
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	La direction à consulter notre dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, nombre d'enfants à charges) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.). En cas de refus de consultation de ce service, vous devez fournir votre avis d'imposition de l'année n-2. En l'absence de transmission de ce document, le tarif maximum sera appliqué.
<input type="checkbox"/> <b>N'autorisons pas</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	Le personnel à photographier notre enfant dans la mesure où les images ne seront utilisées à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement ;
<input type="checkbox"/> <b>N'autorisons pas</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	Le personnel à sortir notre enfant de l'enceinte de l'établissement pour les sorties en groupe.
<input type="checkbox"/> <b>N'autorisons pas</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	Le personnel à filmer notre enfant dans la mesure où la capture est destinée à un usage éducatif et la diffusion des images se fera uniquement au sein de l'établissement.
<input type="checkbox"/> <b>N'autorisons pas</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Autorisons</b>	Le personnel de la crèche des Récollets à appliquer la crème solaire choisie et fournie (dans le cas contraire, nous fournir la crème personnelle)
<input type="checkbox"/> <b>N'autorisons pas</b>	
J'atteste que mon enfant est assuré dans le cadre de mon contrat d'assurance familiale 'Responsabilité civile'. Je m'engage à signaler tout changement qui intervient dans mon assurance pendant la période d'inscription de mon enfant à la Crèche des Récollets et à en fournir une attestation.	

A Metz, le ..... / ..... / .....

**Signature**

Parent 1 .....

Parent 2 .....