

Multi-accueil Associatif

« LES MAHOU-MINAUDS »



9 Rue de Beauregard, Grenoble
lesmahouminauds@yahoo.fr
04 76 46 44 51

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Avril 2023

Le multi accueil « Les Mahou Minauds fonctionne conformément :

- au respect de la charte de laïcité de la branche famille (annexe n°7)
- au décret 2021-1446 du 04 novembre 2021 relatif aux locaux et à l'aménagement intérieur des EAJE,
- à l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en EAJE,
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 31 aout 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des EAJE,
- au décret 2021-1131 du 30 aout 2021,
- 'au décret 2021-1115 du 25 aout 2021 relatif à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en EAJE,
- au décret du 1^{er} aout 2020
- au décret du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minima sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif
- au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6ans
- au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique
- à la lettre circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU (prestation de service unique) et n°2019-005 du 5 juin 2019.

Article 1 : Accueil des enfants

La capacité d'accueil de la crèche « les Mahou Minauds » est de 18 places.

L'art. R.2324-42 garantit le nombre de professionnelles présentes auprès des enfants effectivement accueillis soit une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas et une pour huit qui marchent

La structure accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 6 ans sur des temps diversifiés, réguliers ou occasionnels :

- **Accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents en fonction des besoins des parents.

- **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et a déjà effectué son adaptation) et demande un accueil ponctuel. Il n'y a pas de contrat.

- **Accueil exceptionnel ou 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 pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Il n'y a pas de contrat, la durée d'accueil n'excède généralement pas 2 mois (sauf exception) et l'adaptation pas toujours possible.

Pour répondre à une forte demande, on peut augmenter la capacité d'accueil de 15% tant qu'elle n'excède pas 100% de notre capacité hebdomadaire. Le taux d'encadrement reste le même, un pour huit qui marche, et un pour cinq qui ne marche pas.

Dans tous les cas, l'adhésion à l'association est obligatoire : elle s'élève à 50 Euros par an et par famille.

L'admission de l'enfant n'est effective qu'après constitution du dossier d'inscription complet.

A noter qu'en cas de changement de la situation familiale le contrat peut être modifié.

Critères d'admissions :

Dans les critères d'admissions ne sont pas imposées de conditions d'activité professionnelle ou assimilées aux deux parents ou au parent unique. Les priorités dans l'attribution des places :

Pour les accueils réguliers :

- Les parents ou les enfants porteurs de handicap physique, mental, social ou d'une maladie chronique
- Les enfants de parent (s) mineur (s)
- Les naissances multiples
- Les fratries
- Les parents domiciliés ou travaillant dans le secteur 2 sauf dans le cas d'un handicap ou déménagement en cours de contrat.
- Les familles monoparentales

Pour les accueils occasionnels :

- Les parents participant à des ateliers d'intégration associatifs ou municipaux de quartier.

Places réservées aux enfants des parents bénéficiaires de minima sociaux :

La structure donnera priorité aux enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux selon les modalités prévues par la loi du 23 mars 2006 et le décret n°2006-1753, à raison d'une place sur 20. Cela concerne l'accueil d'un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Article 2 : Fonction de la Directrice

La directrice participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur mise en œuvre et actualisation.

Elle assure, en collaboration avec le Bureau et le conseil d'administration, la gestion administrative, financière et humaine de l'établissement. Elle veille à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à la mise en place et le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité.

Elle encadre et soutient le travail de l'équipe, accompagne les professionnels dans leur parcours de formation et organise les réunions d'équipe et d'analyse de la pratique.

Elle participe aux réunions du CA et aux assemblées générales.

Elle participe au développement local et à la promotion de la vie associative et représente la structure au sein des réseaux de partenaires et des institutions (CAF, CCAS, ville de Grenoble, Conseil Départemental, PMI, MCAE, et tous nos partenaires « pédagogiques »)

Afin d'assurer la continuité de la fonction de direction, une mutualisation est mise en place avec la directrice adjointe.

En leur absence, l'accueil et la responsabilité des enfants sont assurés par l'équipe sous la responsabilité de l'animatrice la plus diplômée et la plus ancienne parmi les plus diplômées de la structure. (*Dispositions légales édictées par le décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 et le décret 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans*)

Composition de l'équipe :

- La directrice psychomotricienne, éducatrice de jeunes enfants
- La directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants
- 4 C.A.P. accompagnant éducatif petite enfance

Article 3 : Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

Afin de ne pas perturber l'organisation de la journée, nous préconisons un accueil et un départ des enfants comme suit :

- Accueil du matin entre 8 h et 9 h.
- Accueil de l'après-midi entre 13h30 et 14h00.
- Départ du matin à 11h si l'enfant ne déjeune pas, de 11h30 à 12h30 pour ceux qui prennent leur repas à la crèche.
- Départ du soir entre 16h et 18h.

Afin d'assurer un minimum de calme pendant le temps des siestes et permettre au personnel de se poser pour déjeuner, aucun départ ni entrée d'enfant entre 12 heures 30 et 13 heures 30.

En cas de rendez-vous médical ou exceptionnel pour les parents, une dérogation est accordée.

Un aménagement horaire est également envisageable dans le cas d'intégration d'un enfant porteur de handicap, en fonction du rythme de l'enfant, de ses obligations de soins ou prises en charge éventuelles dans des structures spécialisées.

La prise de repas n'est pas obligatoire.

La structure est fermée 5 semaines par an :

- 1 semaine autour de Noël et du Jour de l'an.
- 4 semaines au mois d'Août.
- Les jours fériés sont précisés sur les contrats.

Article 4 : Inscription des enfants

Avant tout précisons que les informations collectées par la crèche (notamment sur notre site internet) sont en accord avec le règlement concernant la confidentialité et la gestion des données personnelles (voir annexe 5).

Le dossier d'inscription comporte :

- Une photocopie du livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Un chèque de 50 euros par famille d'adhésion à l'association renouvelable tous les ans.
- Une copie de la notification C.A.F. ou une copie du dernier avis d'imposition pour les parents non allocataires (N-2).
- En cas de séparation ou de divorce, les documents juridiques relatifs aux modalités de garde prévues par le juge
- L'autorisation de sorties et de réalisation de photographies
- Une autorisation du médecin traitant d'administrer du paracétamol
- L'autorisation d'hospitalisation et d'intervention en cas d'urgence datée et signée
- L'autorisation de transmettre à la CNAF les données personnelles à des fins statistiques
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations mises à jour. Les enfants nés depuis janvier 2018 doivent notamment être vaccinés contre 11 maladies (annexe 2).

La tarification est révisée lors de tout changement déclaré à la CAF et à la structure et la rétroactivité appliquée ainsi qu'au 1^{er} janvier de chaque nouvelle année.

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents en informent la directrice par écrit un mois à l'avance. A défaut, un mois de préavis sera facturé même si l'enfant n'est pas présent.

En dehors du départ prévu d'un enfant, les motifs de radiation sont les suivants :

- Inadaptation durable de l'enfant à une vie en collectivité
- Non-paiement par la famille de la participation parentale 2 mois successifs
- Absence non prévue ou prévenue au-delà de 15 jours
- Non-respect du règlement intérieur par les parents
- Comportement perturbateur d'un parent mettant en cause la sécurité ou le fonctionnement de l'établissement
- Fausse déclaration concernant l'autorité parentale et la situation au regard des ressources du ménage.

Adaptation des enfants :

Obligatoire pour tous (sauf urgence), elle a pour but de mettre en lien, rassurer, faciliter la séparation et le passage à la collectivité.

L'adaptation se fait en lien avec les professionnels selon un calendrier progressif établi avec les parents. Cette période dure plus ou moins longtemps selon les enfants (5 jours en moyenne).

Article 5 : Participation financière

Les ressources des familles allocataires sont consultées avec autorisation signée des parents (annexée au contrat d'accueil) sur CDAP (consultation des dossiers allocataires) et pour les non-allocataires la référence sera l'avis d'imposition N-2.

Pour tous les enfants en accueil régulier, la facturation est calculée en fonction des éléments fournis par les parents lors de l'inscription et selon un contrat signé entre eux et la structure. Hors absence de l'enfant, ce sont les horaires contractualisés qui sont facturés et chaque demi-heure entamée et réalisée en sus du contrat est comptabilisée et facturée aux familles.

La tarification horaire est fixée selon le barème de la C.N.A.F. et tient compte des revenus de l'année -2 des parents et du nombre d'enfants à charge. La C.A.F., qui participe financièrement au fonctionnement de la structure par le versement de la P.S.U. (Prestation de Service Unique), garantit ainsi une équité sur l'ensemble du territoire.

Le taux horaire repose sur l'application du barème institutionnel des participations familiales C.N.A.F. définies par un « taux d'effort » (terminologie de la C.A.F.) calculé en fonction des ressources des familles (annexe 1)

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et à un plafond définis par la C.N.A.F révisé chaque année. (annexe 1)

La tarification minimum plancher s'adresse aux familles en absence ou à très faibles revenus et aux enfants placés en famille d'accueil par l'Aide Sociale à l'Enfance, celle plafond aux plus forts revenus. Le tarif plancher sera également appliqué aux familles inconnues sur le CDAP et ne possédant pas d'avis d'imposition, le tarif plafond aux personnes ne souhaitant pas volontairement révéler leurs revenus.

L'application inférieure du taux d'effort est appliquée lorsque la famille a en charge un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, mesure appliquée autant de fois qu'il y a d'enfant concernés dans le foyer.

L'alimentation des enfants (collation, repas) est prise en charge par la crèche (hors régime particulier lié à des intolérances ou allergies).

Si l'enfant doit suivre momentanément ou sur une plus longue période un régime particulier, les parents sont autorisés à fournir des pots de fruits ou légumes non ouverts ainsi que des laitages qui se conservent hors du réfrigérateur. Aucune déduction ne sera effectuée sur la facture si les repas sont fournis par la famille.

Lorsqu'un enfant au biberon est accueilli régulièrement, nous demandons de nous fournir une brique ou boîte de lait artificiel que nous ouvrons à la crèche (contrôle de la péremption). Pour les laits maternels (biberon ou flan), nous vous demandons de nous les amener dans un petit sac isotherme avec bloc réfrigérant garantissant sa qualité. Pour les accueils occasionnels ou les contrats réguliers courts (1 jour par semaine), une boîte dosette sera acceptée.

Les couches sont fournies par la crèche. Cependant, les parents ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de fournir le change qu'ils estiment plus adapté pour l'hygiène ou la santé de leur enfant. Comme pour les repas, aucune déduction sur la facture ne sera effectuée.

Pour des raisons d'organisation et d'hygiène, les couches lavables ne sont pas admises dans notre établissement. Cependant, si les parents les utilisent chez eux, ils peuvent emmener leur enfant avec le matin avec le sac adapté pour que nous puissions la leur redonner le soir.

Le taux horaire appliqué quel que soit le mode d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) dépend de la base ressource calculée par la CAF et de la composition des familles. (annexe 1)

Pour les enfants en accueil occasionnel les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Déductions seront faites dans le respect des absences prévenues au moins 48h à l'avance par mail pour un congé, et avant 9h pour une maladie.

Pendant l'adaptation, les heures facturées seront les heures réalisées par l'enfant.

Pour les enfants en résidence alternée :

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant doit être prise en compte par les deux ménages

Le besoin des familles est respecté concernant la prise en compte des congés. Il est simplement demandé aux familles de prévenir rapidement la structure afin de faire bénéficier au plus vite de la place à d'autres enfants.

La crèche établit 2 contrats par an :

- l'un de la réouverture de la crèche fin août au 31 décembre,
- l'autre de janvier aux vacances d'été

En cas d'abus d'une famille (congés ou absences excessifs), nous nous réservons le droit de passer l'enfant en accueil occasionnel et d'attribuer à un autre enfant la place en accueil régulier.

Déductions autorisées :

- Hospitalisation de l'enfant (avec justificatif : bulletin d'hospitalisation), dès le premier jour d'absence.
- Fermeture de la structure à compter du 1^{er} jour.
- Éviction de la structure (voir en annexe 2 la liste des maladies pouvant donner lieu à une éviction) à compter du 1^{er} jour et avec justificatif du médecin mentionnant le nom de la maladie à éviction
- Maladie supérieure à 1 jour avec production d'un certificat médical.
- Congés prévenus par mail 48 heures à l'avance.

« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la 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. »

Article 6: Fonctionnement et sécurité

Afin d'optimiser le bien-être des enfants et le fonctionnement de la structure, les parents devront lire les règles d'hygiène et de sécurité de l'annexe 3 et s'y conformer.

Fournitures à la charge des parents :

- Habits de rechange complet pour l'enfant marqués de son prénom,
- Produits de soins particuliers,

Les familles peuvent également fournir une turbulette et si elles le désirent un thermomètre personnel. Il est vivement conseillé de marquer également doudous, chaussons, chaussures... et tout objet personnel de l'enfant.

Absences et maladie de l'enfant :

La responsable de la structure est chargée de mettre en place un protocole d'hygiène et de sécurité élaboré au préalable avec le référent santé et accueil inclusif (RSAI) de la crèche et de veiller à sa bonne application.

Les parents doivent communiquer au plus vite les dates de congés de leur enfant afin que nous puissions proposer les places vacantes à d'autres familles.

En cas de maladie pour les accueils réguliers et afin d'organiser les plannings et les repas, les parents devront prévenir de l'absence de leur enfant la veille au soir si possible, ou au plus tard, le jour même avant 9 heures par mail.

Pour les accueils occasionnels, au-delà de 3 réservations non décommandées, les parents ne pourront plus réserver de place à l'avance.

En cas de maladie de l'enfant, ce dernier pourra être accueilli dans l'établissement si son état le permet ; dans certains cas, la directrice peut être amenée à décider de refuser un enfant si elle juge que son état ne lui permet pas de supporter les contraintes de la collectivité.

Certaines pathologies entraînent une éviction de la crèche avec déduction financière (voir annexe 2).

Les médicaments ne sont administrés à l'enfant que s'ils sont accompagnés d'une ordonnance au nom de l'enfant, datée et faisant état de la durée du traitement, ainsi que d'une autorisation parentale écrite. Les prises du matin et du soir sont à la charge des parents.

A chaque administration de paracétamol par la crèche le parent devra, (en plus de l'autorisation signée à chaque contrat), donner son autorisation orale par téléphone et signer une autorisation ponctuelle à chaque délivrance par un membre du personnel.

Toute intolérance ou allergie doit être impérativement signalée et accompagnée d'un certificat médical (voir d'un P.A.I.).

Pour les enfants nés au 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont désormais obligatoires et doivent respecter le calendrier vaccinal joint en annexe 1.

Référent santé accueil inclusif :

Le RSAI de l'établissement veille à l'élaboration des protocoles santé de la crèche. Il veille également à la compréhension des PAI (protocole d'accueil individualisé) ainsi qu'à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il assure en collaboration avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Il définit avec la directrice les protocoles d'action dans les situations d'urgence et à sa demande peut intervenir directement ou par téléphone pour répondre à d'éventuelles interrogations d'un parent ou de la structure.

Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la Micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;
Les modalités de son intervention sont précisées dans la convention qu'il a signée avec la crèche.

Les sorties :

Les parents ont la possibilité de participer aux sorties ou aux activités de la crèche. Pour les sorties, un adulte (parent ou professionnel) a au maximum 2 enfants sous sa surveillance (3 s'il dispose d'une poussette).

Deux adultes au minimum partent ensemble en sortie.

Les sorties ne peuvent se faire que s'il reste à la crèche un nombre de personnel suffisant pour encadrer le groupe d'enfant qui ne sort pas : notamment une personne titulaire d'un diplôme de catégorie 1 ou 2 (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, puéricultrice).

ANNEXES

ANNEXE n°1

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus.	8 enfants et plus.
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206%

Montant du plancher 2024 : 0.47€ pour 765,77€ et moins de revenus

Montant du plafond 2024 : 3.69€ pour 6000€ et plus de revenus

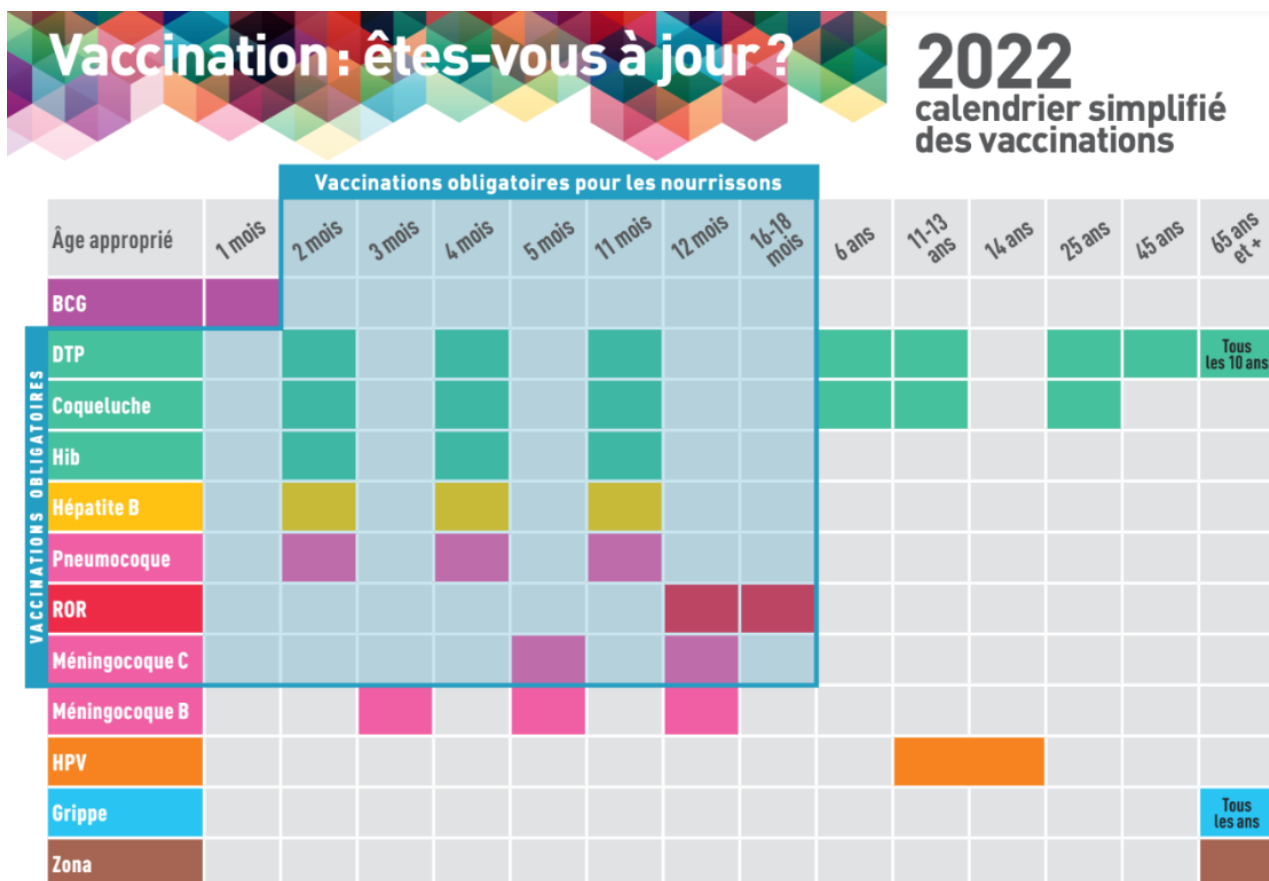
ANNEXE n°2

Pathologies entraînant une éviction avec déduction financière :

MALADIE	EVICTION (jours calendaires)
Gale	3 jours après le début du traitement
Impétigo / Pyodermite	3 jours après le début des antibiotiques si lésions non protégées, Si lésions protégées, pas d'éviction
Infection à streptocoque A	48 heures après le début des antibiotiques
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotide
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Varicelle	5 à 7 jours après le début de l'éruption
Gastroentérite aiguë	2 jours
Teigne	Éviction si pas de traitement
Bronchiolite aiguë	5 jours
Conjonctivite épidémique	Pas d'éviction si traitement (avec ordonnance)
Stomatite herpétique	5 jours
Herpès cutané	Au cas par cas
Covid 19	Selon les consignes ministérielles en vigueur

ANNEXE n°3

Le tableau vaccinal ci-dessous vous permettra de suivre et mettre à jour les vaccins de votre enfant (N'oubliez pas de ramener son carnet afin que nous puissions mettre à jour son dossier à la crèche).



ANNEXE N°4

Règles de sécurité et d'hygiène :

- Veiller à toujours bien fermer la porte de la structure en entrant ou en sortant
- Veillez à ralentir quand vous déposez vos enfants en voiture dès que vous entrez dans la rue de Beauregard (sortie d'enfants des immeubles adjacents).
- Avant de sortir de la crèche, vérifiez qu'aucun véhicule ne passe devant la crèche (voiture roulant trop vite ou vélos silencieux)
- Se déchausser (ou utiliser des sur-chaussures) et déchausser les enfants avant d'entrer dans les salles de vie
- Utilisation du gel hydroalcoolique avant de pénétrer dans la structure est conseillé
- Afin d'éviter tout conflit ou salissure, les enfants ne sont pas autorisés à entrer dans les pièces de vie avec une collation ni à les laisser dans les casiers du sas
- Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans la cuisine ou la lingerie sans y avoir été invités
- Lorsque vous récupérez votre enfant sur la plateforme ou dans la salle de repas des grands, veillez à toujours refermer les portes derrière vous (notamment celles qui bloquent l'accès à l'escalier)
- Les médicaments doivent être remis en main propre à l'équipe
- Ne jamais laisser un enfant seul sur la table de change (même s'il ne bouge pas) y compris celle du local poussette.
- L'enfant ne sera remis qu'aux personnes autorisées et en aucun cas à un mineur de moins de 14 ans.
- Si votre enfant a fait une selle sur le trajet domicile/crèche, n'hésitez pas à entrer pour le changer car à l'accueil du matin les salariées en nombre restreint sont bloquées et ne peuvent changer votre enfant immédiatement.
- De même le soir, si votre enfant a une selle au moment de votre arrivée et qu'aucune salariée n'est disponible, faites comme chez vous.

ANNEXE N°5

Données Personnelles

Préambule

« Les Mahou-Minauds » (ci-après « l'association ») accordent une grande importance à la protection de la vie privée. Elle veille ainsi à adopter et à respecter rigoureusement une politique de confidentialité conforme à la réglementation en vigueur.

Nous allons vous exposer quelles sont les données susceptibles d'être recueillies grâce à notre site <http://mahou-minauds.fr/> (ci-après le « Site Internet »), ainsi que l'usage qui peut en être fait et les droits que vous avez sur ces données.

L'association se donne la possibilité de modifier cette Charte de confidentialité à tout moment. Vous serez informés de toute modification par la publication de la version modifiée de la Charte de confidentialité sur notre site internet.

1. Responsable du traitement des données personnelles

Les données sont collectées par « Les Mahou-Minauds » ayant son siège social dans le centre de Grenoble, au 9 rue Beauregard.

La collecte et le traitement de vos données personnelles se fait par L'association dans le respect de la loi relative à « l'informatique, aux fichiers et aux libertés » du 6 janvier 1978 modifiée.

2. Collecte et utilisation des données

Lorsque vous utilisez notre site <http://mahou-minauds.fr> n'est pas exclu que certaines de vos données soient collectées.

Dans cette hypothèse, seules sont collectées les données que vous avez volontairement renseignées.

L'utilisateur du Site internet déclare être une personne majeure. A défaut, l'utilisateur déclare avoir préalablement reçu le consentement de ses parents ou représentants légaux à la collecte et à l'utilisation de ses données personnelles.

3. Les données susceptibles d'être recueillies

Les données à caractère personnel

L'expression de « données à caractère personnel » s'entend des informations qui permettent de vous identifier directement ou indirectement.

Il est possible que de telles informations soient collectées grâce à notre site <http://mahou-minauds.fr>. Ces données peuvent être notamment vos nom, prénom, adresse électronique ou encore votre situation géographique.

4. Les données à caractère non personnel

Les données à caractère non personnel sont celles qui ne permettent pas de vous identifier personnellement. Il se peut que L'association utilise des outils ou des logiciels d'analyse susceptibles de recueillir des données à caractère non personnel.

Ces données à caractère non personnel concernent des informations générales.

Ces données sont anonymes et ne sont liées à aucune des données à caractère personnel de l'utilisateur. Elles peuvent inclure, par exemple, des informations que le parent membre de l'association a fournies dans le cadre de sondages ou d'études afin de permettre d'améliorer ses services, ou des informations anonymes agrégées concernant l'utilisation du site web. Ces informations sont généralement facultatives.

La collecte automatique de données à caractère non personnel peut se faire par le biais de différentes technologies et notamment par le biais de cookies.

5. Finalité du traitement des données personnelles

Les données que L'association collecte sont destinées à être utilisées et traitées principalement dans le cadre d'analyse des besoins. La collecte de données nous permet également d'améliorer la qualité de nos relations, via les réponses aux mails, les envois de notre newsletter, les participations à nos sorties.

Ainsi, le parent membre, qui aura donné son consentement préalable, pourra recevoir par téléphone, courrier électronique, télécopie, SMS, MMS, des informations et des offres de L'association.

6. Destinataires des données personnelles

Les données collectées grâce au Site internet sont exclusivement destinées à l'association. Nous ne commercialisons ni ne louons vos données personnelles à aucun autre tiers.

7. Divulgarion autorités judiciaires et administratives

Nous précisons que certaines de vos données pourront être communiquées à toutes autorités judiciaires et administratives qui en feraient la demande ainsi qu'à nos prestataires techniques, étant entendu que le tiers prestataire technique n'a pas le droit d'utiliser les données fournies à d'autres fins que la mission technique pour laquelle elles lui sont confiées.

8. Conservation des données personnelles

Afin de respecter votre vie privée, vos données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la finalité de leur traitement.

9. Sécurité des données personnelles

Pour garantir un respect optimal de votre vie privée, l'association prend les mesures physiques, techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos données à caractère personnel en vue de les protéger contre toute perte, destruction accidentelle, altération et accès non autorisés.

Cependant l'association ne maîtrise pas tous les risques liés au fonctionnement d'Internet et attire l'attention de l'utilisateur sur l'existence d'éventuels risques inhérents à son utilisation et à son fonctionnement, dont L'association ne saurait être tenue responsable.

10. Droit d'accès, de modification, de rectification

Cette charte de confidentialité est établie conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée selon laquelle vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motifs légitimes des données vous concernant. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en nous contactant :

Par courriel : http://mahou-minauds.fr/?page_id=9

Ou par voie postale à l'adresse suivante : Ecolo crèche, 9 rue Beauregard 38000 Grenoble (en nous indiquant vos nom, prénom, adresse et mail).

11. Transfert de données hors Union Européenne

L'association ne procède à aucun transfert de données personnelles vers les pays non membres de l'Union Européenne ni de l'Espace Economique Européen.

Mise à jour de la politique

La présente Politique de protection des données à caractère personnel peut être mise à jour, à tout moment, en fonction des besoins de L'association ou si la loi l'exige.

Date de dernière modification : 08/01/2019. Version 1.0.1

ANNEXE N°6

En raison du **covid 19** et des mesures exceptionnelles que nous sommes tenus de respecter
Nous nous efforçons d'appliquer les valeurs défendues dans notre règlement de fonctionnement
mais, en attendant des jours plus favorables nous nous devons de les adapter aux protocoles en vigueur
actuellement et comptons sur votre compréhension.

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, ôte 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 proscrié 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.

AVENANT VALIDE PAR LE CA le 02 mars 2021

ORGANISATION GENERALE

- Les vêtements, doudou et tétines doivent être marqués.
- Veillez à ce que votre enfant ait toujours un change à sa taille : demander régulièrement à récupérer son casier à l'intérieur de la crèche pour vérifier qu'il contient bien une tenue complète à la bonne taille ou un peu plus grande.
- Les vêtements doivent être pratiques de façon à faciliter la motricité des petits mais également l'habillage et déshabillage par les adultes ou les enfants en quête d'autonomie.
- Veillez particulièrement à ce qu'ils ne soient pas trop étriqués (les tailles changent vite !)
- Respectez vos heures de contrat (arrivée entre **8h et 9h**) et, en cas de dépassement le soir, nous prévenir dès que possible afin que nous organisions les siestes et prévenions les enfants.
- Pas de trottinette, draisienne, vélo, poussette... dans le sas (sauf autorisation accordée par l'équipe).
- Pas de bébé laissé seul sur le tapis de change du sas ni de grand qui y grimpe avec ses chaussures d'extérieur (question d'hygiène pour les bébés qui y sont déshabillés).

FACTURATION

- Les factures qui vous sont remises en début de mois sont à payer par virement (vérifiez l'exactitude du montant), chèques, espèces ou CESU chaque mois, dans les 15 jours suivant la remise de facture (évitez les cumuls qui compliquent fortement notre comptabilité !)
- Les jours de congés doivent être impérativement prévenus au moins 48h à l'avance par **MAIL**, la date de ce dernier faisant foi pour la déduction sur votre facture.
- Afin d'appliquer la gratuité (après le jour de carence) un certificat de votre médecin est obligatoire et, dans le cas d'une hospitalisation ou maladie évictive, pensez à faire mentionner le nom de l'affection (conjonctivite, herpès... voir annexe du règlement de fonctionnement) pour bénéficier d'une déduction immédiate ;

MEDICAL

- En cas de maladie nous prévenir par **MAIL** avant 9h afin que nous puissions éventuellement réattribuer la place.
- Aucune intervention médicale ne se fera dans l'enceinte de la crèche (kiné, infirmière...), hors PAI.
- Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance datée avec début et fin du traitement et autorisation parentale écrite. Autant que possible favorisez les prises matin et soir qui évitent les allers retours de médicaments.
- Si la prescription est un sachet à diluer, apportez-nous le médicament que nous conditionnerons à la crèche.
- Nous ne donnerons de paracétamol que si la fiche d'autorisation a été signée, à partir de 38,5°C de température et seulement après avoir réussi à joindre l'un des 2 parents par téléphone. En sus une autorisation signée le jour même sera exigée.
- Toute administration de paracétamol avant l'arrivée à la crèche doit être signalée afin d'éviter tout surdosage.
- Si nous estimons que l'état de santé d'un enfant le nécessite (plus de 3 diarrhées, vomissements, température au-delà de 39°C...) nous nous réservons le droit d'appeler les parents afin qu'ils viennent récupérer l'enfant ou tout du moins consultent un médecin pour avis médical.

- Toute allergie ou intolérance entraînant une restriction alimentaire doit être accompagnée d'un justificatif médical.

REPAS

- Tout repas de substitution (ainsi que le lait maternel) doit être transporté dans un contenant isotherme avec pain de glace.
- Les boîtes de lait artificiel doivent être amenées à la crèche neuves et non ouvertes.

En cas d'incompréhension, de désaccord ou pour toute précision vous pouvez contacter la personne du Conseil d'Administration des Mahou Minauds, référente pour les questions d'application du règlement intérieur :

Priscille RIGAUX : 06 65 06 50 95

Règlement de fonctionnement mis à jour et validé par le CA et le président de l'association CHAROY Adrien le 07 avril 2023.

Monsieur :

Madame :

Parents de l'enfant :

Certifient avoir reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant « les Mahou Minauds »,

A GRENOBLE, LE

SIGNATURE DU/DES PARENTS