



Multi Accueil « Les Poussins »
2, impasse des Fleurs
76590 Longueville sur Scie
☎ 02 35 04 56 04
✉ lespoussins@terroirdecaux.net

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL « LES POUSSINS »

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la communauté de commune Terroir de Caux, assure durant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé Multi-Accueil « LES POUSSINS » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2003-462 du 21 mai 2003, abrogeant le décret N°2000.762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de toute modification étant applicable, modifié par le décret n°2007-230 du 20 Février 2007 et de nouveau modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- Avis PMI du 13/08/2018

1. LE GESTIONNAIRE

Communauté de communes Terroir de Caux
11 route de Dieppe
76730 Bacqueville en Caux
Représenté par Olivier Bureaux en sa qualité de président

2. LA STRUCTURE

A- Identité

Multi-Accueil « LES POUSSINS »

Adresse : 2, Impasse des fleurs – 76590 LONGUEVILLE SUR SCIE

Téléphone : 02.35.04.56.04

La structure propose un service de multi – accueil :

- Accueil régulier : qui doit être défini par un contrat
- Accueil occasionnel à l'heure pour au plus 1 journée entière ou 2 à 3 demi-journées par semaine

B- Capacité d'accueil

La structure dispose de 18 places polyvalentes.

Notre agrément indique que nous avons une capacité d'accueil d'urgence de 10%, ce qui signifie que nous avons 1 place d'accueil d'urgence.

Nous accordons une attention particulière pour les familles en parcours d'insertion.

C- Jours et heures d'ouverture

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

La structure est fermée quatre semaines en été, au pont de l'ascension et deux semaines en décembre.

La structure sera également fermée 2 journées par an pour permettre au personnel de se former (journées pédagogiques) et un après-midi en décembre pour le spectacle de Noël.

Les dates sont précisées aux parents tous les ans au cours de l'année civile.

D- Ages des enfants accueillis

Les âges des enfants accueillis varient en fonction du type d'accueil :

Accueil régulier : 10 semaines à 3 ans.

Accueil occasionnel : 10 semaines à 6 ans.

3. L'EQUIPE

A- La directrice : Elodie GOSSELIN, Infirmière D.E.

Elle possède l'expérience requise pour diriger la structure.

Sous l'autorité du président, la directrice à délégation du multi accueil « LES POUSSINS » pour :

- Assurer la gestion de « LES POUSSINS », qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions sur certificat médical notifiant « l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité »,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de la structure,
- Présenter « LES POUSSINS », son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information avec les familles au quotidien à titre individuel pour chaque enfant, mais aussi collectivement à l'occasion des rencontres associant familles et équipes de « LES POUSSINS ».

Sa qualification d'IDE lui permettra de veiller au bon respect des normes d'hygiène et de sécurité. Elle pourra assurer le lien avec le médecin référent de la structure.

Elle est tenue de signaler au directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de « LES POUSSINS » ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle veille à l'application du projet de la structure et de sa mise en œuvre. Elle consacre 50 % de son temps de travail aux tâches administratives.

B- Composition de l'équipe

La composition de l'équipe est la suivante :

- Une Infirmière DE, directrice
- 1 autre infirmière DE
- 6 agents titulaires du CAP Petite Enfance,
- 1 Agent d'entretien en collectivité.

Un planning hebdomadaire du personnel est établi et tient compte de l'amplitude horaire et du temps d'ouverture.

Chaque encadrant est soumis à une visite médicale annuelle.

C- Présence de stagiaires

L'établissement pourra accueillir des stagiaires.

La structure s'autorise à demander l'état vaccinal du stagiaire ainsi que son aptitude physique. Un règlement est prévu pour les stagiaires. Un tutorat est proposé en lien avec l'école ou le centre de formation. Une personne de l'équipe reste au contact du stagiaire durant sa période de stage.

D- Le rôle du médecin référent attaché à la structure

Le médecin attaché à la structure est :

Dr BALEIZAO SEBASTIEN

Adresse : MEDISCIE

76590 Saint Crespin

Tél : 02 35 04 60 01

Il assure la surveillance médicale générale comme médecin référent.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé. En outre, il mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels et des enfants.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la crèche.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance qui doit être datée et nominative. Si possible,

demander à votre médecin une prescription en deux prises par jour (matin et soir). La prise du matin doit être administrée avant l'arrivée à la crèche.

Les parents auront signé préalablement une autorisation pour l'administration des médicaments (autorisation figurant dans le dossier lors de l'inscription de l'enfant).

E- Modalités d'intervention en cas d'urgence

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille qui doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice.

En cas d'urgence celle-ci prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche ou le médecin traitant et s'il y a lieu le S.A.M.U.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la crèche peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée. En cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la directrice doit en être informée afin de prendre les dispositions qui s'imposent. Un certificat médical doit alors être présenté au retour de l'enfant.

4. ACCUEIL DES ENFANTS

A- Inscription de l'enfant

L'inscription doit être faite par l'un des deux parents sur présentation :

- D'une copie de l'état vaccinal de l'enfant,
- Du numéro d'allocataire de la CAF

OU

- De l'avis d'imposition de l'année N-2, pour le calcul du barème de l'année N,

Pour permettre l'admission de l'enfant, les parents doivent compléter les documents remis lors de l'inscription et fournir :

- Un certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une ordonnance pour un médicament antipyrétique (Efferalgan, Doliprane ou autre).

Avant leur entrée dans la structure, les enfants souffrant d'une maladie chronique ou porteur de handicap doivent obligatoirement être vu par le médecin référent de la structure : **Dr BALEIZAO SEBASTIEN**, adresse : MEDISCIE, 76590 Saint Crespin et faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

B- Les tarifs

Nous sommes une structure financée par la CAF.

La Caf étant partenaire de la structure, elle verse directement à celle-ci des aides annuelles afin de diminuer le coût à la charge des parents. Le taux horaire indiqué est donc ce qu'il reste à la charge des parents. La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

Les tarifs sont établis suivant les ressources du foyer. Le taux d'effort tient compte du nombre d'enfants à charge. Il se calcule sur une base horaire.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le taux horaire est calculé comme suit :

$[Ressources\ nettes\ annuelles\ N-2] / 12 \times [taux\ horaire\ d'effort\ de\ la\ famille]$

Afin d'appliquer le taux d'efforts, la lettre circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 définit des ressources plancher et des ressources plafonds.

En cas de ressources inférieures au plancher communiquer annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu. Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier.

Le gestionnaire de l'établissement (Communauté de communes Terroir de Caux) utilise le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

A défaut de produire les documents lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents.

Une majoration de 10% du tarif horaire sera appliquée pour les résidents hors communauté de communes.

Le dépassement d'heures au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Toute demi heure commencée est facturée aux familles et comptabilisée en présence et en facturé. (Au-delà des 10 minutes de dépassement tolérées par la structure)

Une facture sera adressée à la famille chaque début de mois. **Son règlement devra être effectué avant la fin du mois en cours. Dans le cas contraire, une 1ère relance vous sera adressée par notre service afin de régulariser la situation. Si malgré tout, la situation reste inchangée, vous recevrez une 2nd relance visée par le Président de la communauté de communes Terroir de Caux pour paiement immédiat. Un non-paiement persistant entrainera l'édition d'un titre de recettes émis par le service comptable de la communauté de communes qui vous sera transmis via les services de la Direction Générale des Finances Publiques.**

Les parents ont la possibilité de régler les factures soit par chèque (à l'ordre du trésor public), soit par titre CESU ou en espèces.

CAS PARTICULIERS :

Pour une fréquentation en urgence et les enfants placés par l'ASE, le tarif est calculé à partir des ressources planchées transmises annuellement par la CNAF.

Il ne faut pas confondre le tarif d'urgence avec l'accueil d'urgence (sur la place d'urgence). Le calcul du tarif horaire pour tout type d'accueil (y compris l'accueil d'urgence) doit être effectué à partir des ressources disponibles sous CDAP pour les familles allocataires.

C- Assurance

Il est demandé aux parents de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident. Celle-ci couvrira :

Les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié.

Les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

D- Hygiène et Sécurité

Par mesure d'hygiène, les enfants arrivent propres à la structure. Dans un sac, il est nécessaire de prévoir :

- Le déjeuner, goûter. Nous vous conseillons de conditionner les repas dans un sac isotherme. Les plats seront ensuite uniquement réchauffés.
- Un change complet marqué au nom de l'enfant
- Une crème pour irritation ou érythème fessier
- Un médicament antipyrétique (donné selon les protocoles de soins validés par le Dr Baleizao)
- Des chaussons (les chaussures sont interdites dans la structure)
- Le carnet de santé de l'enfant sous enveloppe cachetée

Les bijoux, dents de taupes, colliers d'ambre, jouets ainsi que les objets de petite taille sont interdits pour des raisons de sécurité. Seuls sont acceptés les peluches, les objets transitionnels identifiés : doudou (qui devra être propre et lavé régulièrement) et tétine (qui devra être changée régulièrement).

Tout enfant arrivant dès le matin à la crèche, doit avoir pris son petit déjeuner. Pour une question d'hygiène, biberons et/ou gâteaux apportés par la famille ne seront pas donnés.

Les seules personnes autorisées à reprendre l'enfant sont celles répertoriées dans les documents d'accueil. Toutefois, à titre exceptionnel, si une personne non indiquée sur le document vient chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents est obligatoire. Nous photocopierons alors sa pièce d'identité pour contrôle. Elle sera jointe au dossier de l'enfant.

La structure fournit les couches et les produits nécessaires aux changes de votre enfant. La fourniture des repas est à la charge des familles. **Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles.**

5. IMPLICATION DES FAMILLES

L'équipe est à l'écoute des propositions des parents. Leur apport est essentiel pour le bon fonctionnement de la structure. Les projets éducatifs proposés sont écrits, présentés et ouverts...

A- Le contrat d'accueil

Signé par les parents, le Président et la directrice, il précise les modalités d'accueil de l'enfant : jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, il est valable dès le premier jour de l'accueil. Il garantit une place, assure un suivi plus personnalisé et s'applique à tenir compte des besoins de la famille.

Les contrats peuvent être revus en cours d'année en cas de changements de situation avec un mois de préavis.

Pour les contrats à la hausse, possibilité de demander et se fera en fonction des disponibilités.

En cas de rupture du contrat, un mois de préavis est demandé et facturé.

Pour les absences, les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (deux semaines à Noël, le pont de l'ascension, quatre semaines en août, le spectacle de Noël, 2 journées à visée pédagogique)
- L'hospitalisation de l'enfant.
- L'éviction par le médecin de la structure ou l'un des membres de l'équipe
- Congés des parents prévus à l'élaboration du contrat et dates précisées au minimum 15 jours à l'avance.
- Les jours fériés
- Maladie de votre enfant au-delà de la journée de carence sur présentation d'un certificat médical

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

Si la structure ferme exceptionnellement (pont, mesures temporaires...), la journée de garde n'est pas facturée.

Les demandes de fréquentation supplémentaire au contrat devront être faites par écrit, datées et signées par les parents.

Toutes annulations de ces suppléments horaires devront nous être, elles aussi, communiquées par écrit au minimum 15 jours avant.

Les contrats sont mensualisés de septembre à décembre et de Janvier à juillet.

B- La transmission aux parents

La structure a fait le choix de tenir une feuille de transmission en interne privilégiant le contact oral avec les parents. L'objectif est de pouvoir raconter la journée de l'enfant.

C- L'adaptation

Une adaptation progressive de l'enfant est recommandée. Ce temps doit être un moment privilégié de rencontre et de mise en confiance. Il s'agit de comprendre les habitudes de l'enfant et de faire le lien avec la famille.

La première adaptation se fait sans les parents et dure 30 minutes. Cette première demi-heure est gratuite.

Les adaptations suivantes : l'enfant restera dans la structure en respectant un rythme croissant : 30 minutes – 1 heure -... Cette période d'adaptation pourra varier en fonction de l'enfant.

Les parents doivent ensuite se conformer aux directives de la crèche pour faciliter l'adaptation de l'enfant. Ainsi les visites en cours de journée sont fortement déconseillées, l'accès aux chambres est réservé au personnel afin d'assurer les meilleures conditions de repos et d'hygiène de l'enfant.

D- Retard

Nous vous demandons de respecter les horaires d'ouverture de la structure.

E- L'enfant en situation de handicap

Il profite d'une vie collective, d'interactions entre enfants, d'un lieu d'éveil et de stimulation où sa sécurité est garantie grâce à un accueil personnalisé qui tient compte de sa Personne.

Le contact avec les professionnels suivant l'enfant sera organisé à la demande des parents. Notre observation pourra apporter des éléments autour du développement de l'enfant et de son quotidien au sein de notre lieu d'accueil.

L'enfant est systématiquement vu par le médecin référent de la structure : Mr BALEZAO Sébastien, pour un examen médical avant son admission au multi accueil.

F- Partenariat et ouvertures avec l'extérieur

Notre projet pédagogique est le fil conducteur de notre travail au quotidien. Il privilégie le partenariat qui est une réelle opportunité de connaître, de se faire connaître et de communiquer autour de la structure.

Ce document est à garder par la famille.

Pour attester du respect de ce règlement de fonctionnement, les deux parties signent en double exemplaire un document joint :

Un exemplaire est à la destination de la famille,

L'autre est joint au dossier de l'enfant.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires

PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTIE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans

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

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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





Multi Accueil « Les Poussins »
2, impasse des Fleurs
76590 Longueville sur Scie
☎ 02 35 04 56 04
✉ lespoussins@terroirdecaux.net

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI ACCUEIL « LES POUSSINS »**
- Exempleaire destiné aux parents-

Je soussigné, M. ou Mme _____

(Enfant : _____),

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « Les Poussins »,

M'engage à respecter ce règlement de fonctionnement,

Certifie avoir fourni un dossier complet d'inscription de mon enfant.

Les parents,

Date et Signature précédée
de la mention « Lu et approuvé »

La Directrice

Date et Signature



Multi Accueil « Les Poussins »
2, impasse des Fleurs
76590 Longueville sur Scie
☎ 02 35 04 56 04
✉ lespoussins@terroirdecaux.net

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU MULTI ACCUEIL « LES POUSSINS »**
- Exemple destiné au dossier de l'enfant -

Je soussigné, M. ou Mme _____

(Enfant : _____),

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « Les Poussins »,

M'engage à respecter ce règlement de fonctionnement,

Certifie avoir fourni un dossier complet d'inscription de mon enfant.

Les parents,

Date et Signature précédée
de la mention « Lu et approuvé »

La Directrice

Date et Signature