Petite enfance

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES DE LA VILLE DE CHESSY

Mairie de Chessy: 32, rue Charles de Gaulle. 77700 Chessy
troisours@chessy77.fr
petitspas@chessy77.fr
bulle.enchantee@chessy77.fr

www.chessy77.fr

SOM MAIRE

INTRODUCTION..... 3

PRESENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Présentation des structures.....4

Missions des structures.....4

MODALITES D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE 4

ADMISSION

Constitution d'un dossier administratif 6

Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité..... 6

Visite paramédicale d'admission 7

CONTRAT D'ACCUEIL

Contrat d'accueil……7

Renouvellement du contrat……..8

Modification du contrat……8

Désistement d'une famille……8

Rupture du contrat……..8

DISPOSITIONS FINANCIERES

Le calcul du tarif horaire et de la mensualisation ..……9

Les particularités…… ……9

Les ressources……10

Le taux d'effort 10

Facturation……..11

Paiement des factures..... 11

Oubli de badgeage……11

Conges et fermetures des structures..... 12

LE PERSONNEL D'ACCUEIL

Le personnel d'accueil.....**12**

LE FONCTIONNEMENT

Les absences.....**13**

Les repas 13

Les sorties.....12

La place des parents 14

SECURITE ET SANTE

Sécurité 14

Sante 14

SIGNATURE DU REGLEMENT.....15

ANNEXES

annexe1• Protocole de situation d'urgence

annexe 2 • Mesures d'hygiène général et renforcée

annexe 3 • Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

annexe 4 • Protocole enfance en danger

annexe 5 • Protocole sorties

annexe 6 • Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et charte de laïcité

INTRODUCTION

Le présent règlement a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités de fréquentation des structures petite enfance.

L'inscription et la fréquentation des structures petite enfance de la ville vaut acceptation du présent règlement.

Le conseil municipal se réserve la possibilité de modifier ce règlement en cas de besoin. Les structures bénéficient d'autorisations d'ouverture par les services de la DGAS:

- « Les trois ours» en date du 02/01/1995 modifie le 13/10/2005
- « Les petits pas» en date du 01/09/2005 modifie le 13/10/2005
- « La bulle enchantée» en date du 10/01/2022

Le présent règlement a été accepté par délibération du conseil municipal lors de la séance du 03 octobre 2025.

Les établissements fonctionnent conformément :

- A l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 ao0t 2021 et 2021-1115 du 25 août 2021 , 2021-1446 du 04 novembre 2021, 2022-1772 du 30 décembre 2022;
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 et à l'arrêté du 27 juin 2025 créant et modifiant la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- aux dispositions des parties I, II, et III du code de la sante publique et de ses modifications éventuelles;
- au référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant ;
- aux instructions en vigueur de la CNAF (circulaires-informations techniques), toutes modifications étant applicable;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les structures petite enfance sont mises au service du public par la municipalité de Chessy.
Les accueils peuvent être:

- réguliers: les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil, d'une durée d'un an maximum, est établi entre les parents et la responsable de l'établissement. La place est acquise, jusqu'à la scolarisation, sous réserve du maintien de la domiciliation sur la commune de Chessy.
- occasionnels: les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents mais l'enfant est inscrit sur la structure.
- d'urgence: ii s'agit de l'accueil d'un enfant non connu de la structure et dont la situation nécessite une prise en charge rapide mais pour une durée limitée.

Les structures accueillent les enfants âgés de 10 semaines a 4 ans au terme du contrat.

Les structures sont ouvertes exclusivement aux familiers résidant sur la commune de Chessy.

PRESENTATION DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Présentation des structures petite enfance

Agrément et horaires d'ouverture

	LES 3 OURS	LES PETITS PAS	LA BULLE ENCHANTEE
Agrément	25 places	30 places	35 places
surnombre possible jusqu'a	29 places	35 places	38 places
Ages des enfants accueillis	de 10 semaines jusqu'a 4 ans au terme du contrat		
Jours d'ouverture	du lundi au vendredi		
Horaires	de 7h à19h		
Inscription - Réservation	oui pour l'accueil horaire		

Fermetures

Les structures sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés.

Des périodes annuelles de fermeture sont instituées pour les trois crèches:

- quatre semaines en période estivale;
- une semaine entre Noel et jour de l'an;
- trois journées pédagogiques (permettant au personnel de se réunir et de travailler sur le projet d'établissement, réaliser des formations...).

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents au renouvellement de contrat chaque année.

Missions des structures

- veiller à la sante, a la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement;
- concourir à ['intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique;
- apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale;
- faciliter l'accès aux enfants de familiers rencontrant des difficultés (conditions de vie, de travail, faiblesse des ressources).

MODALITES D'INSCRIPTION EN LISTE D'ATTENTE

L'inscription sur liste d'attente est ouverte à tous les résidents de la commune de Chessy.

Confier un enfant aux professionnels des structures petite enfance nécessite au préalable la constitution d'un dossier de préinscription à remplir dès la fin du 4e mois de grossesse sur l'espace citoyen.

Un rendez-vous sera organisé par la suite avec la coordinatrice petite enfance afin de finaliser cette préinscription.

Au cours de ce rendez-vous, les parents définiront avec la coordinatrice les besoins en matière d'accueil. Ces temps de présence doivent tenir compte du rythme de l'enfant et de ['organisation de la structure. Il est demande aux parents de respecter les horaires contractualisés au plus proche des besoins réels (directive de la CNAF).

Les documents nécessaires à ['inscription en liste d'attente sont:

- ['attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois à l'adresse de Chessy -permettant l'accès à CDAP, plateforme officielle de la CAF donnant accès, à l'identité de la famille, l'adresse, les ressources à prendre en compte la composition de la famille;
- le dernier avis d'imposition (ou de non-imposition) des parents N-2;
- un justificatif de domicile original de moins de 3 mois, uniquement attestation d'un fournisseur « eau-gaz-électricité »;
- le livret de famille et des pièces d'identité des parents;
- ['attestation de grossesse signée par un médecin ou l'acte de naissance;
- le coupon d'acceptation de ce règlement signé;
- les trois dernières fiches de paie ou justificatifs auto-entrepreneurs des deux parents;

La CAMA (commission d'admission des modes d'accueil) :

Tous les dossiers sont anonymises pour la commission. Une mixité sociale est appliquée, conformément aux directives de la CNAF.

10% des effectifs accueillis est réservé aux enfants en situation de précarité (conformément au décret du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires de certaines prestations sociales

L'attribution des places se fait par année de naissance, selon les places disponibles. sur des critères définis :

Habiter la ville de Chessy

l'ordre chronologique d'inscription sur liste d'attente.

Une attention particulière est portée aux situations suivantes; sans toutefois les rendre prioritaires:

- les enfants de famille monoparentale;
- les naissances multiples (jumeaux, triples...);
- les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique;

Elle est organisée annuellement. Des places vacantes peuvent être attribuées en cours

d'année à partir des demandes en liste d'attente.
En cas de refus, le dossier peut être maintenu en liste d'attente à condition d'être actualisé chaque année. Les parents doivent confirmer leur souhait de rester sur la liste d'attente par écrit.

La composition de la CAMA est la suivante:

- l'élu charge de la petite enfance;
- la coordinatrice petite enfance;
- les responsables / adjointes des trois structures.

Les dossiers sont étudies au cas par cas, afin de répondre aux besoins de la population. Dans le mois qui suit la commission, les familles sont informées de la décision prise par courrier, envoyé par mail.

L'admission d'un enfant en situation de handicap est possible après concertation avec l'Equipe pluridisciplinaire et aménagement éventuel de l'accueil.

A la suite de la commission d'admission des modes d'accueil, les parents ayant obtenu une place sont invités à prendre rendez-vous avec les directrices afin de constituer un dossier d'admission..

Ces renseignements permettent d'établir un dossier individuel, de calculer la participation familiale.

Les dossiers des familles n'ayant pas obtenu de place, restent sur la liste d'attente pour la commission suivante ou en cas de désistement. Avant chaque commission, ii est demandé aux familles de confirmer leur souhait de place en crèche via le formulaire de maintien (envoyé par courrier mail au domicile).

ADMISSION

L'inscription dans une crèche ne peut être acceptée que si le demandeur est à jour du paiement des factures restauration scolaire, centre de loisirs et accueil périscolaire.

Constitution d'un dossier administratif

Ce rendez-vous avec la responsable permettra :

- d'organiser ['admission
- d'échanger sur le règlement de fonctionnement et le futur accueil
- de produire les documents manquants pour la constitution du dossier
- d'expliquer et de valider ou pas les différentes autorisations (en cas d'urgence, de sortie, de prise en photo, d'administration de médicaments ...)
- de définir ensemble les modalités d'adaptation de l'enfant

Pour l'établir les documents et informations suivants sont nécessaires:

- remplir les fiches des responsables et enfants sur l'Espace citoyen »
- les coordonnées des personnes **majeures** autorisées à venir chercher l'enfant (une pièce d'identité doit être fournie par cette personne le jour où elle vient chercher l'enfant).
- l'avis d'imposition. En cas de séparation ii sera demande en plus, le jugement et/ou une attestation sur l'honneur;
- ['attestation de paiement de la CAF;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (la non-présentation entrainera l'annulation du contrat);
- le carnet de santé avec vaccinations à jour.
- un certificat médical datant de moins de deux mois , attestant que l'enfant peut être admis en collectivité.
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant accueilli

Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

C'est un temps incontournable qui permet:

- de familiariser l'enfant àson nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui;
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Elle a lieu avec les professionnels de la section. Sa durée, d'une semaine, peut être prolonge si besoin. Elle sera facturée sur la base du tarif horaire contractualise de la famille.

Visite paramédicale d'admission

L'admission définitive n'est prononcée qu'a l'issue de la période d'adaptation et de la visite médicale d'admission par la puéricultrice ou infirmière référente de la structure, en présence de ses parents.

Pour être admis et maintenir l'accueil en collectivité, ii est indispensable que le calendrier vaccinal de l'enfant soit à jour. Tout retard de vaccination de plus de trois mois est motif de rupture de contrat conformément à la loi 2017-1836 du 30 décembre 2017-art.49(V) et décret 2018-42 du 25 janvier 2018

CONTRAT D'ACCUEIL

« 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 sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».

Le contrat d'accueil régulier est signé le premier jour d'adaptation conjointement par les parents et le responsable de la structure.

Il est signé pour une durée déterminée d'un an maximum renouvelable. Le contrat est revu impérativement chaque année au 1er janvier après fourniture des documents règlementaires.

Il est établi selon les besoins des familles exprimés lors de l'inscription sur liste d'attente et des places disponibles de la structure

Le contrat comprend obligatoirement:

- ['amplitude journalière de présence de l'enfant (incluant les temps de transmissions parents/équipes);
- le nombre de jours réservés par semaine;
- la tarification horaire de la famille calculé d'après les éléments fournis par la CAF;
- le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation;
- le nombre de mois ou de semaine de fréquentation;
- le nombre de jours de congés souhaites en plus des fermetures de la structure;

Un arrondi à la demi-heure avec une tolérance de 10 minutes est appliquée.

Pour un accueil régulier, la famille est tenue de payer les heures contractualisées dans le cadre de ce forfait que l'enfant soit présent ou non, (sauf éventuelles réductions pour absences déductibles sur présentation d'un certificat médical ou heures supplémentaires).

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence, les heures réalisées serviront à établir la facture.

Les accueils occasionnels et d'urgence, se font en fonction des demandes des familles et des places disponibles au minimum 48 heures à l'avance.

Si la présence de l'enfant est supérieure au contrat, les heures d'accueil complémentaires sont facturées a la famille.

Renouvellement du contrat

Chaque année en décembre, la famille doit fournir:

- l'avis d'imposition.
- l'attestation paiement CAF;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (des 2 parents en cas de séparation) ;
- En cas de séparation ii sera demande en plus, le jugement et/ ou une attestation sur l'honneur;

La non-présentation d'un de ces documents entrainera le non-renouvellement du contrat.

Modification des contrats

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit ou mail en respectant un délai de préavis d'un mois. La date d'effet aura lieu à partir du mois suivant la demande, sous réserve de l'acceptation par la direction, en fonction des capacités d'accueil.

Seront considérés comme modifications significatives:

- changement d'emploi avec attestation d'employeur;
- perte d'un emploi avec justificatif;
- changement de la vie familiale.
- -réajustement des horaires contractualisées aux présences effectives

Tout dossier incomplet ou non-actualisé au 31 décembre entraine la radiation d'office de l'enfant au 1er janvier qui suit.

Il prend fin pour les enfants qui vont à l'école aux congés de la période estivale des structures. Les enfants sortant des crèches ne pourront être accueillis dans les centres de loisirs, au plus tôt, qu'à partir du mercredi suivant la rentrée scolaire de septembre.

Désistement d'une famille:

Les familles, ayant accepté une place en crèche, qui se désistent au cours de ce premier mois d'accueil, sont redevables d'une somme correspondant a un mois d'accueil (mois de préavis) sur la base :

- du tarif horaire estimé par la directrice ou lors de l'inscription sur liste d'attente;
- des horaires d'accueil exprimés lors de l'inscription sur liste d'attente ;

Rupture du contrat

Le départ de l'enfant de la structure doit être notifie, par écrit (courrier ou mail), dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Pour les enfants scolarises a la rentrée suivante, la sortie est réalisée juste avant la fermeture estivale.

Les motifs de radiation peuvent découler:

- du non-paiement de la participation mensuelle;
- du non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires;
- du non-respect du calendrier vaccinal (carnet de santé à fournir au référent santé à sa demande)
- de tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ou le service public de la petite enfance;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources et/ou de domicile;
- de l'inadaptabilité importante de l'enfant a la collectivité;
- du déménagement hors de la commune de Chessy;
- de ['absence longue injustifiée au-delà de 15 jours;
- des retards récurrents.

DISPOSITIONS FINANCIERES

La participation financière des familles est fixée par la Caisse nationale d'allocations familiales (circulaire CNAF 2019-005 du 5 juin 2019), selon le barème national de la CAF en vigueur.
Le barème CAF est révisable, le tarif horaire peut alors être modifié en cours de contrat.
Le tarif horaire est revu chaque année en janvier ainsi qu'à chaque changement de composition de la famille (fournir un justificatif administratif).

Le calcul du tarif horaire et de la mensualisation :
Lors de l'inscription, la responsable procède à l'estimation de la participation familiale horaire sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge :

- Pour les régimes généraux, l'information est fournie par la CAF.
- Pour les régimes spéciaux ou si les revenus sont indisponibles sur le site de la CAF, les familles fournissent l'avis d'imposition N-2 et le livret de famille.

La participation financière de la famille comprend la prise en charge globale de l'enfant pendant son temps de présence, les repas principaux (midi/go0ter), les couches et les soins d'hygiène (aucune déduction ne pourra être faite en cas d'allergie par exemple).

Formule de calcul du tarif horaire :

- *Taux d'effort x revenus mensuels moyens des deux parents*
  Exemple :
  0.0619% x 2500 euros = 1.54 euros
- Formule de calcul de la mensualisation fixe chaque mois :
  (Tarif horaire x nombre d 'heures par jour x nombre de jours par semaine x nombre de semaines sur la période du contrat) / nombre de mois sur la période du contrat

Les particularités :

- Pour l'accueil d'urgence, le tarif horaire sera calculé comme suit :
  (montant total des participations familiales de l'année N-1 / nombre d'actes facturés de l'année N-1)
- Le tarif horaire pour l'enfant en situation de handicap sera calculé sur la base du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les ressources financières :

Les responsables ont l'obligation d'utiliser et d'archiver les ressources fournies par la CNAF sur le site CDAP ou l'avis d'imposition.

Les ressources sont constituées de ['ensemble des revenus annuels perçus avant abattement, hors prestations familiales et aides au logement ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de changement de situation.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond évolutif (révisable chaque année).

- Plancher: fixe annuellement par la CNAF

  Le plancher est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en ['absence de ressources au sein de la famille. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA) socle mensuel garanti a une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

  Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants:

  -familles ayant des ressources nulles ou inferieures ace montant plancher;

  - enfants places en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance;

  - personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

- Plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, fixe annuellement par la CNAF

Le taux d'effort (révisable chaque année).

Il est appliqué aux ressources de la famille et déterminé selon le nombre d 'enfants à charge.

La notion d'enfant à charge est celle retenue dans le cadre des prestations familiales: la famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.
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 d'appliquer le taux d'effort immédiatement inferieur.

L'application du taux d'effort se définit comme suit (révisable chaque année) :

1 enfants	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Les parents sont invités à faire connaitre tout changement de situation et à fournir les justificatifs.

Facturation

Elle est établie à terme échu tous les mois sur la base de la contractualisation et des réservations.

Toute demi-heure supplémentaire commencée est facturée à partir de 11 minutes. Néanmoins, des 19 h, l'heure commencée sera facturée.

Si les parents dépassent le contrat horaire, des heures complémentaires seront facturées.

Les absences non justifiées sont facturées.

Les déductions autorisées sont :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation;
- en cas d'éviction de l'enfant par la structure en application des protocoles disponibles à la crèche;
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat
- médical. Ces déductions interviennent à partir de 4e jour (jours calendaires).

Paiement des factures

La facture est disponible sur l'espace citoyen de la famille a mois échu. Un mail sera envoyé à chaque famille pour signaler sa mise en ligne.

Le règlement mensuel sera effectué en ligne ou auprès de la régie de recettes en mairie par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire ou cheque CESU papier pré rempli, dans les délais indiqués sur chaque facture.

Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire. Apres la date limite de paiement mentionnée sur la facture, les familles adresseront le règlement directement au Trésor Public.

Le receveur du Trésor Public prendra les mesures nécessaires au recouvrement des créances.

Oubli de badgeage

Si un parent oubli de badger l'arrivée et/ou le départ de son enfant, les heures réelles non arrondies relevées par l'équipe sont facturées, et non les heures du contrat. Les familles sont informées de cette procédure par affichage permanent près de la badgeuse.

Le volume horaire facturé est disponible sur la facture.

Un relevé des heures peut-être sollicité auprès de la directrice.

Conges et fermetures des structures

Le nombre de jours de congés annuels des enfants est défini à la signature du contrat. Tout dépassement du nombre prévu sera facturé. Pour être pris en compte, les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite par mail aux responsables 3 semaines avant la date prévue.

Les structures sont fermées 5 semaines par an et 3 journées pédagogiques, ces fermetures ne sont pas facturées. Une priorité est accordée lors de la commission d'attribution de place en crèche aux familles qui souhaitent 8 semaines de congés ou moins.

LE PERSONNEL D'ACCUEIL

Il est compose de personnel qualifie: puéricultrice, infirmière, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents titulaires d'un CAP AEPE et agents polyvalents.

Le rôle de l'Equipe pluriprofessionnelle est de veiller à la sante, a la sécurité au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Le taux d'encadrement sur chaque crèche est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et un pour 8 enfants qui marchent.

L'Equipe bénéficie de !'intervention d'une psychomotricienne, d'une psychologue.

Les directrices de crèche

- Elles sont infirmière puéricultrice ou infirmière cadre de sante ou EJE, secondée d'une adjointe, garantes de la qualité de l'accueil des enfants.
- Elles assurent l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels places sous leurs responsabilités.
- Elles assurent la gestion administrative et financière de l'établissement.
- Elles sont chargées de !'éducation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations ...).
- Les infirmières ou puéricultrices sont nommées « référente sante et accueil inclusif » (0,80 ETP en direction ou adjointe et 0,20 ETP en référent sante pour les crèches).
- Elles proposent aux parents une participation à la vie de la crèche.
- Elles sont tenues à déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

En ['absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable d'un autre équipement de la ville qui assure une astreinte veillant ainsi à maintenir le bon fonctionnement du service. Un protocole de continuité de direction a été mis en place pour définir le rôle de chacun, en fonction de ses qualifications et de son ancienneté dans le service.

LE FONCTIONNEMENT

De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et dans un objectif pédagogique, l'enfant arrive au plus tard à 10 h du matin et est à rechercher à partir de 16 h. En fonction des situations spécifiques, ii peut être dérogé à ces horaires, de manière exceptionnelle et après accord de la direction.

De même, le soir, ii est demandé aux parents de se présenter 15 minutes minimum avant la fermeture - soit au plus tard 18 h45 - afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

La toilette, le bain, et le petit déjeuner sont donnes par les parents. L'enfant doit venir en vêtement de jours avec une couche propre.

Les parents doivent fournir un trousseau composé de:

- des vêtements de rechange adaptes à l'Age et à la saison;
- tout objet permettant la sécurité affective de l'enfant (tétine, doudou...);
- sérum physiologique; seringue nasale
- crème de change si différente de celle de la structure;
- bottes en caoutchouc (pour les enfants ayant acquis la marche);
- chapeau et crème solaire pour l'été.

Les absences

En accueil régulier: les parents doivent prévenir par téléphone la structure avant 10 heures;

En accueil occasionnel: les parents doivent annuler la réservation 48 heures auparavant, dans le cas contraire les heures réservées seront facturées.

Les repas

Les menus hebdomadaires et les fiches allergènes sont affichés.
Les repas des enfants sont préparés par la cuisine de la Bulle enchantée et sont acheminés en liaison froide et chaude dans les deux autres crèches. En cas de difficultés de production des repas, un prestataire livre des repas cuisinés respectant les mêmes normes.

L'alimentation proposée est équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels de l'enfant (validés par une diététicienne et conformément aux normes GEMRCN et loi EGALIM). Aucun aliment ne sera proscrit à la demande de la famille sans justificatif médical (PAI).

Seule la demande de non-consommation viande(s) est acceptée mais aucune substitution ne sera proposée.

Un régime particulier est envisageable après avis du référent santé de la crèche. Un plan d'accueil individualise (PAI) est alors élaboré entre le référent santé de la structure, le médecin traitant, la famille et la directrice. Le repas sera alors fourni par les parents dans le respect des règles d'hygiène alimentaire.

Les biberons sont préparés par les auxiliaires de puériculture de la crèche, les laits 1er âge et 2e âge sont fournis par la structures. Si l'enfant a besoin de laits spéciaux ii appartient aux parents de le fournir.

L'eau servie aux enfants est l'eau du robinet conformément aux préconisations de la PMI (protection maternelle et infantile). L'eau du robinet est soumise à des contrôles réglementaires é réguliers.

Les sorties, fêtes et ateliers

En acceptant l'accueil, les parents acceptent l'intégralité des activités proposées au sein

de la structure.

Des sorties dans les jardins de la crèche peuvent être organisées, quel que soit le temps, elles font partie intégrante du projet pédagogique.

Les sorties à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement sont soumises à autorisation préalable des parents et à la règle d'un adulte pour 5 enfants.

La place des parents

La crèche se veut être une structure ouverte aux parents. Dans le cadre et le respect du projet pédagogique, la participation des parents à la vie de la structure est la bienvenue.

Les parents ont accès aux locaux ou vivent leurs enfants chaque jour, en particulier au moment de l'accueil du matin et des retrouvailles du soir.

Les parents pourront prendre rendez-vous avec la directrice s'ils le souhaitent. Les modalités de la place des parents pourront être modifiées selon les circonstances (exemple crise sanitaire).

Une réunion d'information sera organisée chaque année afin de se rencontrer et de présenter aux parents le fonctionnement, le projet éducatif, les projets spécifiques, la vie de leur enfant dans la structure.

D'autres temps de rencontre pourront être organises.

SECURITE ET SANTE

Sécurité

Une assurance responsabilité civile est contractée par le gestionnaire, les parents doivent être assures au titre de la responsabilité civile.

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux et autres accessoires (hors élastiques simples) sont interdits dans la structure. Ils peuvent être dangereux pour l'enfant qui les porte comme pour les autres.

L'enfant peut apporter son doudou, sa tétine mais aucun jouet ou objet susceptible de compromettre la sécurité des enfants.

Est déclinée toute responsabilité en cas de perte, vol des objets précités ainsi que des poussettes, vélos, trottinettes... , laisses à l'entrée des établissements.

Départ de l'enfant: seules les personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée des parents sont autorisées à récupérer l'enfant. Sans information écrite préalable de la part des parents, l'enfant ne sera pas confié.

Accès à l'établissement: pour des raisons de sécurité, ii est demande aux parents de veiller à la fermeture et à l'ouverture des portes de la structure et de ne laisser entrer personne.

Sante

Vaccinations

Les enfants accueillis sont soumis aux vaccinations obligatoires en collectivité (calendrier vaccinal national).

Accueil d'un enfant porteur d'un handicap: Les enfants présentant un handicap sont pris en charge par la structure en partenariat instaure avec les services compétents (CESAP, CAMPS, PMI, APF...) en vue de réalisera moyen terme une intégration sociale.

Les traitements médicamenteux

L'administration d'un traitement peut se faire à titre exceptionnel dans les strictes conditions fixées par le décret 2002-194 du 11 aout 2002 et !'article 2 du décret 2021-1131 du 30 aout 2021.

L'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille durant toute la durée du traitement, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine portant mention de la date d'ouverture.

Il est par ailleurs souhaitable et vivement recommande que le médecin traitant prescrive chaque fois que cela est possible des traitements pouvant être pris à la maison.

Tout traitement doit être compatible avec la vie en collectivité (2 prises journalières maximum sur la crèche).

Admission d'un enfant malade

Un protocole d'évictions est validé avec les référents santé inclusion de chaque structure. Il est disponible auprès des équipes de direction et applicable dans les trois structures.

L'admission d'un enfant malade répond a plusieurs critères:

- son état général;
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance requise;
- le risque de contagiosité.

La direction se réserve le droit de refuser l'enfant si son état est incompatible avec la vie en collectivité ou juge préoccupant et/ou nécessitant une consultation médicale rapide.

Modification de l'état de santé au cours de la journée

Si la maladie de l'enfant se déclare pendant sa journée à la crèche, les soins de première nécessité seront prodigues suivant les protocoles en vigueur.

Les parents sont alors prévenus par téléphone.

La directrice du fait de sa formation paramédicale dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la situation, elle peut alors demander aux parents de venir chercher leur enfant.

Urgence

L'administration de certains médicaments en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions ...) se fait suivant un protocole valide par le référent santé de la crèche.

En cas d'urgence, la directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation le requiert, elle appliquera alors strictement les consignes et préviendra la famille.

Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans ['obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 du décret 74-27 du 14 janvier 1974).

Je soussigné(e) .....'

père/mère de l'enfant .....,

certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et d'en accepter les modalités.

Date..... signature du (ou des) parent(s)

Annexe 1- Protocole situation d'urgence

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MEDICALE

Petit incident, symptômes non inquiétants

Tout incident survenu au cours de la journée d'accueil de l'enfant est noté sur la fiche de transmissions : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Lors des transmissions du soir, les parents sont informés par le professionnel des différentes informations.

Si une enfant présente des symptômes de maladie pendant son temps d'accueil, ses parents sont prévenus par téléphone ou mail pour pouvoir prendre rendez-vous chez le médecin s'ils le souhaitent ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Les professionnels se réfèrent aux différents protocoles médicaux des crèches de Chessy pour prodiguer les soins adéquats (brûlure, fièvre, épistaxis…). Les parents seront toujours avertis lorsque l'enfant recevra une dose de doliprane à la crèche.

Accidents, maladies aigües

Un livre de protocoles médicaux est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il liste toutes les situations d'urgence pouvant se présenter chez le jeune enfant.

Ce document précise notamment:

- Les symptômes alarmants chez le jeune enfant
- La conduite à tenir pour toute prise en charge
- Le protocole d'appel au SAMU
- Les soins et surveillances à appliquer devant chaque situation

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant le temps d'accueil:

- Un membre de l'Equipe appelle le SAMU
- Donne toutes les informations nécessaires
- Reste auprès de l'enfant et applique les directives du SAMU

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'Equipe éducative accueille les urgentistes et pompiers et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'Equipe accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avises dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesures d'hygiène générale et renforcée

PROTOCOLES DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HVGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGERUESES POUR LA SANTE

Consignes de sécurité

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la section, seul (les fratries patientent dans le couloir), en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains ;
- Mettre les sur-chaussures à l'entrée des structures ;
- Ne pas entrer s'ils sont malades ;
- Bien refermer les portes derrières eux ;

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux

Ala fermeture des crèches le soir, le nettoyage des locaux est assure par une société extérieure.

Tout au long du temps d'accueil, l'entretien des différents espaces est assure par ['agent technique, le cuisinier ou les membres de l' équipe. Un nettoyage des espaces repas est effectué à la fin du déjeuner et du gouter. Taus les soirs, les jeux, jouets, tapis, tables et chaises sont nettoyés par l'Equipe.

Le plan de nettoyage de la crèche détaille les produits à utiliser pour chaque tache, ainsi que le rythme de nettoyage et désinfection. Une traçabilité est assurée par les personnes ayant réalisé ce nettoyage.

Avant chaque fermeture pour les vacances, un nettoyage renforce est effectué.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, il suit les préconisations des autorités de santé.

Le médecin et le réfèrent sante et accueil inclusif

Un médecin et/ou un réfèrent sante est attache à chaque structure de la commune; ses missions sont les suivantes:

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à !'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé ou une attention particulière, Plan d'Accueil Individualise (PAI) si besoin ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion à la sante auprès des professionnels et des parents :
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être ;
- Etablir en collaboration avec les équipes de direction les protocoles médicaux des crèches ;
- S'assurer que les enfants sont à jour de leurs vaccins ;
- Réaliser une visite paramédicale annuelle en présence des parents ;

Surveillance paramédicale

L'équipe est composée d'infirmières puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, de CAP petite enfance. Chacun est habilité à surveiller et signaler si l'enfant présente des symptômes particuliers sur son temps d'accueil. L'équipe de direction dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Alteration de la conscience ;
- Troubles du comportement habituel (enfant prostre, agite...) ;
- Pleurs inhabituellement importants;
- Fièvre supérieure à 38°SC mal tolérée;
- Difficultés respiratoires;
- Difficultés alimentaires (refus prolonge du biberon, plusieurs vomissements/diarrhées...) ;
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Les crèches de Chessy suivent les directives gouvernementales (cf. guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses »): les 11 évictions obligatoires et la COVID sont donc appliquées pour l'accueil de l'enfant.

Maladie contagieuse

Si un enfant fréquentant la structure ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

Les familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, LE CAS ECHEANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MEDICAUX OU PARAMEDICAUX EXTERIEURS A LA CRECHE

Traitement médical

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe lors des transmissions.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible.

Si un médicament ordonné par un médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par le sparents à la maison (vérification d'une éventuelle allergie) ;
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours (elle doit dater de moins de trois mois pour les traitements de longue durée) ;
- Les parents devront avoir signé lors de la signature du contrat « l'autorisation d'administrer des médicaments pour leur enfant par l'équipe »;
- Le traitement est fourni par les parents dans la boite d'origine avec la pipete ou cuillère mesure d'origine;
- En cas de médicament générique, le pharmacien aura indiqué, sur l'ordonnance ou la boite, la correspondance;
- Le parent ou le référent sante ont au préalable explique au professionnel le geste qui lui est demande d'être réalisé.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac de médicaments à une personne de l'équipe.

La direction est avertie du traitement nécessaire, vérifie les différents éléments remis par le parent et prépare une feuille d'administration des médicaments qu'elle remet en section.

Sur cette feuille, figure: le nom/prénom/poids de l'enfant ainsi que le nom du médicament/sa posologie/le nombre et horaires des prises ainsi que le début et la fin du traitement. Sur le même support, le professionnel qui effectue le geste assure la traçabilité.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient san délai le responsable, les parents ou le SAMU si nécessaire.

Intervenant extérieur

Les crèches de Chessy acceptent si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricienne, orthophoniste…). Les parents doivent en informer les responsables au préalable.

L'organisation et la programmation de ces interventions doivent être réfléchies en équipe avec les parents, en bonne intelligence.

Plan d’accueil individualisé (PAI)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d’un handicap, d’une maladie chronique, d’une allergie…), il est nécessaire d’établir un PAI pour identifier les besoins de l’enfant au quotidien et faciliter son accueil.
Ce PAI est rédigé en incluant le médecin de l’enfant ;chacun signe et accepte ce PAI ; les parents, le référent santé ou le médecin de la structure et le médecin ou allergologue de l’enfant.
Ce PAI pourra se traduire par :

- Un protocole de soins médicaux (traitement au quotidien comme par exemple, l’insuline ;
- Un protocole d’urgence (traitement d’urgence en cas de survenue de symptômes particuliers, exemple Buccolam en cas de convulsions) ;
- Un protocole panier repas (en cas d'allergie alimentaire par exemple).

Une formation et information sera donnée à l'ensemble de l'équipe éducative.
L'ensemble des PAI de la crèche sont consignes dans le protocole de continuité de direction.

Ces projets d'accueil individualise permettent de de limiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant accueilli.

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

Les professionnels de la petite enfance sont formés pour repérer des signes de maltraitance chez le jeune enfant ; Signes physiques, de négligence, de maltraitance psychologique ou des troubles comportementaux de l'enfant sont autant d'éléments qui doivent amener à une réflexion collégiale.

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 directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être le plus objectives et factuelles possibles. Elle 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. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : l'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance ***de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuel/es infliges à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénal/es s'i/ n'en informe pas /es autorités judiciaires ou administratives*** ».

En cas de danger grave ou imminent Signalement au procureur de la République courriel: **mineurs.pr.tgi-meaux@justice.fr**
En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant
Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil General via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)
  tel: 016414 77 44 • courriel : **crip77@departement77.fr**
- Soit au Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger (SNATED)
  tel: **119 numéro de l'enfance en danger,** numéro gratuit, ouvert 24h/24

La loi du 5 mars 2007 prévoit que /es parents doivent être informes de la transmission d'une Information Préoccupante a la cellule départementale, sauf si c'est contraire a /'intérêt de /'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.

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

Information aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule en dehors du min bus de la ville équipé de sièges auto), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants.

Un professionnel ne sort jamais seul, minimum deux professionnels pour une sortie.

Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, ii peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s)

Trajet / transport

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installes dans une poussette.

Si le transport se fait en car, ce dernier devra être équipé de ceintures ventrales et couvert par une assurance prévoyant le transport d'enfants de moins de trois ans. Les responsables de la structure organisent la sortie en veillant au respect des différentes exigences (assurance de la commune, transport des repas avec respect de la chaine du froid, encadrement…)

La coordinatrice sera informée des différentes étapes de la sortie : préparation, encadrement, assurance, listing et évaluation de la sortie effectuée.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Lingettes nettoyantes;
- Gel hydroalcoolique;
- Bouteilles d'eau, biberons.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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

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. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Chessy
VAL D'EUROPE

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 XIXe 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 1er 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 A 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 reconnait 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.

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale