

RÈGLEMENT DES HALTES MULTI-ACCUEIL MUNICIPALES

ÉDITION JUILLET 2025





RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES HALTES MULTI-ACCUEIL À GESTION MUNICIPALE DE VITRY-SUR-SEINE

LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST ÉTABLI À PARTIR DE DISPOSITIONS CONTENUES DANS LES TEXTES CI-APRÈS :

- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Conventions d'objectifs et de Financement en cours relatives à la prestation de service, passées avec la Caisse d'Allocations Familiales



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	5	V- LE PERSONNEL.....	10
1.Missions des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.		1.La direction de l'établissement	
2.Modalités d'accueil		2.Une équipe pluridisciplinaire qualifiée	
3.Fonctionnement courant.			
4.Fermetures ponctuelles			
I- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	6	VI- DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	11
1.Inscription en halte		1.Principes	
2.Attribution des places		2.Contrat avec la famille	
3.Admission en halte		3. Réductions applicables à la facturation	
4.Admission définitive		a.Congés déductibles	
		b.Adaptations	
		c.Absences déductibles	
		4.Calcul de la participation financière au fonctionnement de l'établissement	
		a.Facturation	
		1.Accueil régulier	
		2.Facturation mensuelle	
		3.Accueil occasionnel et accueil d'urgence	
		4.Adaptation	
		5.Modalités de paiement	
		6.Seuil de recouvrement	
		b.Révision annuelle	
		5.Modification de contrat	
II- VIE QUOTIDIENNE.....	7	VII- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	13
1.L'adaptation		1.Règles générales	
2.Fréquentation de la halte		2.Aires de jeux et espaces extérieurs	
3.Absences		3.Assurance	
a.Absence non prévue			
b.Absence prévue			
4.Implication des familles			
5. Les conseils de halte			
6.Alimentation et hygiène			
a.Repas			
b.Changes			
III- DÉPART DE L'ENFANT.....	8	VIII- MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE CRÈCHE.....	13
1.Départ de l'enfant de la halte		ANNEXES.....	14
2.Radiation de la halte		1.Missions des personnels	
		2.Astreintes sanitaires	
		3.Dossier d'admission	
		4.Mode de calcul des participations familiales	
		5.Vaccinations obligatoires	
		6.Protocoles annexes	
IV- SANTÉ DE L'ENFANT.....	9		
1.Vaccinations			
2.Enfant malade, soins de l'enfant			
3.En cas d'urgence			



PRÉAMBULE



1. MISSIONS DES ÉTABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les haltes multi-accueil municipales ont pour vocation l'accueil des enfants de moins de 4 ans en vue de favoriser leur socialisation avant l'entrée à l'école maternelle. Seuls les enfants ayant acquis la marche et ayant un an révolu pourront être proposés à l'admission en halte multi-accueil.

Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les établissements sont ouverts à tous les enfants. Ils reflètent la mixité sociale et l'intégration sociale de tous dans le respect des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics.

2. MODALITÉS D'ACCUEIL

La halte assure un accueil collectif, régulier à temps partiel ou occasionnel. Chaque halte propose donc :

- des places réservées à l'accueil régulier à temps partiel : cet accueil est contractualisé et concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement selon un planning prévu à l'avance. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires ;
- des places réservées à l'accueil occasionnel, lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents, l'accueil est limité, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Il n'est pas contractualisé ;
- des places sont réservées aux enfants de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la prise en charge d'enfants porteurs de handicap, en cas de besoin (L2324-1 du Code de la santé publique) ;
- des places réservées à l'accueil d'urgence.

La répartition de ces propositions d'accueil s'effectue à partir des besoins exprimés par les familles et des disponibilités d'accueil existantes dans la structure. Les haltes multi-accueil la Batelière, la Ribambelle et l'Escale ont un agrément pour 20 places. Conformément à l'article R2324-

27 du code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil.

En matière d'encadrement, est assurée la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnel. Les garantissant la présence d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

3. FONCTIONNEMENT COURANT

Les haltes multi-accueil sont ouvertes du lundi au vendredi, dont trois jours en journée continue et deux jours avec une fermeture de 2 heures entre l'accueil du matin et l'accueil de l'après-midi. Les jours mentionnés ci-après sont susceptibles d'évoluer à compter d'une nouvelle année scolaire. Tout changement sera porté à la connaissance des familles en amont.

• La halte multi-accueil la Batelière

L'établissement est ouvert les lundi et jeudi de 08h00 à 12h00 puis de 14h00 à 18h00. Les mardi, mercredi et vendredi, la structure est ouverte en continu de 8h00 à 18h00, 12 enfants peuvent être accueillis sur la journée complète.

• La halte multi-accueil la Ribambelle

L'établissement est ouvert les lundi et mercredi de 08h00 à 12h00 puis de 14h00 à 18h00. Les mardi, jeudi et vendredi, la structure est ouverte en continu de 8h00 à 18h00, 12 enfants peuvent être accueillis sur la journée complète.

• La halte multi-accueil l'Escale

L'établissement est ouvert les lundi et mercredi de 08h30 à 12h30 puis de 14h30 à 18h30. Les mardi, jeudi et vendredi, la structure est ouverte en continu de 8h30 à 18h30, 12 enfants peuvent être accueillis sur la journée complète.

Elles sont fermées les samedis, dimanches et jours fériés et peuvent l'être à l'occasion de pont.

Les établissements sont également fermés pendant la période entre Noël et le Jour de l'An et pendant le mois d'août. Les parents sont informés au préalable de ces fermetures par affichage ou par courrier.

4. FERMETURES PONCTUELLES

Les haltes multi-accueil peuvent exceptionnellement ne pas accueillir les enfants. Pour des raisons diverses (fermetures périodiques, travaux...) elles peuvent être exceptionnellement fermées sur des périodes préalablement définies.

En outre, la formation collective du personnel (journée pédagogique), d'une journée à trois journées maximum par an, peut également entraîner la fermeture de la halte. Les parents sont informés au préalable de cette fermeture. La tenue de journée pédagogique permet de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel de l'établissement sur la vie de la structure.

I. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1. INSCRIPTION EN HALTE

Les inscriptions se déroulent au service Petite Enfance (5, avenue du Général Leclerc, 94400 Vitry-sur-Seine) sur place et/ou sur rendez-vous au 01.46.82.83.10.

L'inscription sur la liste d'attente est possible à compter de la naissance de l'enfant mais seuls les enfants ayant acquis la marche pourront être proposés à l'admission en halte multi-accueil, et pas avant leur premier anniversaire.

Les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription sont les suivants :

- Numéro Allocataire CAF, Attestation de paiement CAF,
- Derniers bulletins de salaire des 2 parents, nom et adresse des employeurs,
- Avis d'imposition,
- Quittance de loyer ou facture E.D.F. ou attestation d'hébergement (justificatif de domicile de l'hébergeant),
- Copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille.

Un double de l'inscription est remis aux parents.

2. ATTRIBUTION DES PLACES

Les demandes d'admission sont examinées par le service des modes d'accueil de la Petite Enfance avec le responsable de l'établissement. Les demandes sont regroupées dans une liste d'attente commune aux haltes multi-accueil. Les critères sont l'ancienneté de la demande en fonction des besoins des parents et des créneaux horaires disponibles dans la structure. Les familles sont contactées par le service Petite Enfance en respectant l'ordre défini par la liste d'attente.

3. ADMISSION EN HALTE

Un dialogue permanent avec les familles et l'équipe s'instaure dès l'accueil des parents lors de l'entretien d'admission avec la direction de l'établissement. Dans la mesure du possible, la présence des deux parents est requise pour cet entretien, sinon celle d'au moins un des parents exerçant l'autorité parentale est indispensable.

Préalablement à la constitution du dossier d'admission, la direction vérifie l'exactitude des informations données lors de l'inscription. En cas d'informations erronées l'admission pourra être annulée.

La composition du dossier pour confirmer l'admission est mentionnée en annexe n° 3.

Les parents sont tenus d'informer immédiatement la direction lors de tout changement tel que :

- Domicile,
- Situation familiale,
- Situation professionnelle.

Lorsque des modifications de la situation familiale (lieu de résidence...) bouleversent les conditions d'admission ini-

tiale, la famille peut perdre le bénéfice de sa place en halte. Dans ce cas, une demande de dérogation exceptionnelle peut être présentée par écrit pour solliciter le maintien de sa place, même temporaire, auprès du Maire ou de son représentant.

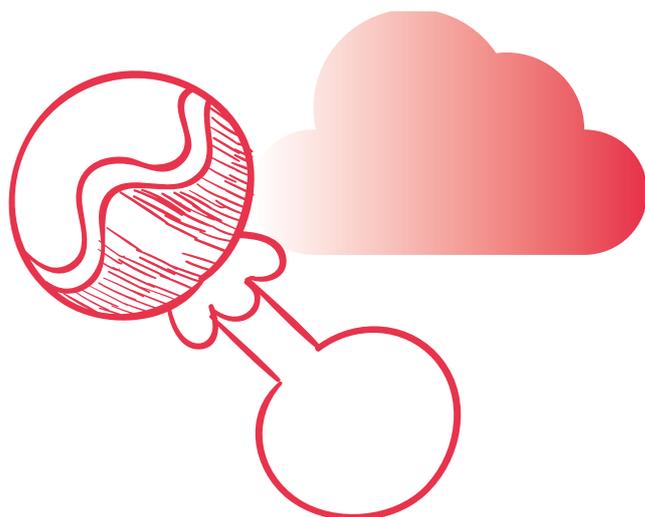
4. ADMISSION DÉFINITIVE

Pour être admis en collectivité, tout enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires (détails page 8), en accord avec les Articles L3111-1 et suivants du Code de la Santé Publique. Dans l'hypothèse où l'enfant ne serait pas à jour de ses vaccinations obligatoires lors de son admission, il sera admis de façon provisoire pendant trois mois. Les vaccinations devront être effectuées dans ce délai, conformément au calendrier vaccinal en vigueur. À défaut, il sera mis fin au contrat d'accueil.

Les enfants présentant une contre-indication réelle à la vaccination devront demander une dérogation et fournir un certificat médical détaillé qui sera étudié par le référent santé et accueil inclusif.

Un certificat médical de non-contre-indication à la fréquentation de la collectivité est nécessaire avant l'admission. Ce certificat sera fourni par le médecin traitant de l'enfant et sera remis au référent santé et accueil inclusif.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique fera l'objet d'un accompagnement particulier par le Référent Santé et Accueil inclusif.



II.VIE QUOTIDIENNE

1.L'ADAPTATION

Avant d'accueillir l'enfant, l'équipe met en place avec les parents une procédure indispensable d'adaptation pour une séparation progressive et en douceur. Cette période d'adaptation est modulable selon les situations mais toujours dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille. L'enfant est accompagné par ses parents, leur participation et leur disponibilité sont indispensables pour une bonne adaptation. L'adaptation permet à l'enfant et à ses parents de découvrir un nouveau lieu de vie, d'établir une confiance mutuelle avec l'enfant, les parents et les professionnels afin d'adoucir la séparation. C'est un moment de rencontre et d'échanges autour de l'enfant.

La facturation de cette période d'adaptation est définie au titre VI Dispositions financières.

2.FRÉQUENTATION DE LA HALTE

•Halte multi-accueil la Batelière

L'accueil à l'arrivée se fait entre 8h00 et 9h00 le matin et entre 14h00 et 14h30 l'après-midi du lundi au vendredi. L'accueil au départ de l'enfant doit se faire entre 11h00 et 11h45 en fin de matinée et entre 17h00 et 17h45 en fin d'après-midi, la structure fermant ses portes à 18h00. Ces temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Le reste du temps est consacré aux ateliers pédagogiques proposés à l'enfant par les professionnels de la structure.

•Halte multi-accueil la Ribambelle

L'accueil à l'arrivée se fait entre 8h00 et 9h00 le matin et entre 14h00 et 14h30 l'après-midi du lundi au vendredi. L'accueil au départ de l'enfant doit se faire entre 11h00 et 11h45 en fin de matinée et entre 17h00 et 17h45 en fin d'après-midi, la structure fermant ses portes à 18h00. Ces temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Le reste du temps est consacré aux ateliers pédagogiques proposés à l'enfant par les professionnels de la structure.

•Halte multi-accueil l'Escale

L'accueil à l'arrivée se fait entre 8h30 et 9h30 le matin et entre 14h30 et 15h00 l'après-midi du lundi au vendredi. L'accueil au départ de l'enfant doit se faire entre 11h30 et 12h15 en fin de matinée et entre 17h30 et 18h15 en fin d'après-midi, la structure fermant ses portes à 18h30. Ces temps de transmission font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Le reste du temps est consacré aux ateliers pédagogiques proposés à l'enfant par les professionnels de la structure.

Les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant, déterminées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement. Un pointage manuel ou automatisé est réalisé à la demande de la Caisse d'Allocations Familiales. Dans le cas

où un système automatique des arrivées et départs des enfants est mis en place dans l'établissement, son usage est obligatoire. En cas d'oublis répétés de pointage, dans la limite de trois rappels écrits, la famille est susceptible d'être facturée sur l'amplitude totale journalière de la structure d'accueil.

Les parents sont tenus d'informer, le plus en amont possible, de leur impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés. Dans ce dernier cas, les modalités habituelles d'accueil seront modifiées car les activités de son groupe d'enfants sont déjà mises en place.

Les parents peuvent autoriser une autre personne à venir chercher leur enfant à la halte. Ils doivent donner une autorisation préalable par écrit à la directrice de la halte.

Il est demandé que celle-ci soit majeure. A titre tout à fait exceptionnel, les parents peuvent mandater une personne mineure âgée de plus de 16 ans présentant les garanties nécessaires pour ramener l'enfant en toute sécurité. Cette personne doit être présentée à la responsable de la structure et les parents s'engagent à lui rappeler les règles de sécurité.

Si, exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de l'heure de fermeture de la halte, sans nouvelle des parents, la direction de la halte prendra les mesures nécessaires avec les services compétents concernés (Aide Sociale à l'Enfance) et le commissariat, pour éventuellement le confier au foyer départemental de l'enfance de Sucy-en-Brie (2, rue de Varennes).

3.ABSENCES

a.Absence non prévue

Les parents sont tenus d'informer la direction de la halte avant 9 heures, de l'absence éventuelle de l'enfant ou de sa présence retardée. Les absences signalées suffisamment tôt permettent de libérer des places, un autre enfant pourra ainsi bénéficier de demi-journée(s) ou de journée(s) supplémentaire(s) occasionnellement.

D'une manière générale, lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat sans information de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel. Si l'enfant initialement prévu arrive en retard et que sa place a été attribuée, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet. Les conditions financières liées à cette absence sont détaillées dans la partie « Dispositions financières ».

Toute absence non justifiée de 10 jours calendaires déclenche l'envoi aux parents d'un courrier informant la famille de la radiation possible de l'enfant. Si aucune explication n'est fournie, cette radiation est rendue effective.

b.Absence prévue

Pour une bonne organisation du service, de la sécurité des enfants et pour le respect du taux d'encadrement des personnels auprès des enfants, les parents devront four-

nir les dates de leurs congés annuels le plus tôt possible. Un délai d'un mois avant les dates probables des congés excédant une semaine est obligatoire. Ce délai est d'une semaine pour les congés dont la durée est inférieure ou égale à 5 jours.

Tout enfant faisant l'objet d'absences pour convenance personnelle de ses parents peut voir sa place en halte remise en cause si ces absences excèdent 5 semaines consécutives. Préalablement à toute décision, la famille pourra présenter ses observations, écrites ou orales auprès du Maire ou de son représentant.

4. IMPLICATION DES FAMILLES

Dans le respect du présent règlement intérieur, la participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de la halte multi-accueil au tissu social.

Pendant tout le séjour de leur enfant dans l'établissement, les parents ont accès aux locaux de vie des enfants, en particulier chaque jour au moment de l'arrivée et du départ, ainsi que d'une manière générale, lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène, la sécurité et le bien-être des enfants.

Tous les ans la direction de l'établissement organise une réunion d'accueil des nouveaux parents avec l'équipe pédagogique.

Toute activité proposée par les parents, en direction des enfants, sera examinée avec l'équipe et la directrice et le service des modes d'accueil de la Petite Enfance avant toute mise en place dans la structure.

Les parents ou les adultes, accompagnant l'enfant s'engagent à avoir dans la structure un comportement calme et respectueux envers les enfants et adultes présents dans l'établissement. En cas de non-respect de cet engagement la direction pourra refuser à la personne mandatée l'accès à l'établissement.

5. LES CONSEILS DE HALTE

Les conseils de halte ont pour vocation de favoriser la participation des parents, d'en faire des partenaires afin qu'ils prennent connaissance du fonctionnement des établissements qui accueillent leurs enfants. Ils se réunissent une fois par an. Cette coopération entre parents et professionnels est indispensable pour construire et garantir conjointement le bien-être et le développement des jeunes enfants par le respect de leur rythme et leur socialisation progressive. Le conseil est ouvert à tous, une invitation individuelle est remise par la directrice.

6. ALIMENTATION ET HYGIÈNE

a. Repas

Le repas du midi est préparé et apporté par les familles de sorte qu'il soit réchauffé sur place. Les parents sont res-

ponsables du contenu du repas. Le repas ne pourra être livré par des prestataires extérieurs

b. Changes

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par la halte.

En cas d'allergie dûment constatée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

III. DÉPART DE L'ENFANT

1. DÉPART DE L'ENFANT DE LA HALTE

Le départ d'un enfant de la halte multi-accueil doit être signalé par écrit à la directrice 1 mois à l'avance. Si le départ intervient avant ce mois, il sera facturé à la famille. Les droits à congés de l'enfant seront recalculés en fonction du temps d'accueil effectif de l'enfant.

Les familles sont invitées à procéder à l'inscription scolaire de leur enfant l'année de son troisième anniversaire et dans les délais nécessaires pour son entrée à l'école maternelle.

2. RADIATION DE LA HALTE

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat ou à la demande de la famille avec un délai de préavis d'un mois, il peut être décidé la radiation selon les motifs suivants :

- Non-respect du contrat ou du règlement intérieur,
- Non-paiement réitéré durant trois mois des participations familiales ;
- Non fréquentation de l'établissement pendant 10 jours-sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel des parents.

La radiation est prononcée par le Maire ou son représentant après examen de la situation. La décision écrite est notifiée à la famille. Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

La famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès du Maire ou de son représentant.



IV. SANTÉ DE L'ENFANT

1. VACCINATIONS

Les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille ou par les services de la PMI.

Le respect du calendrier vaccinal est une obligation pour l'admission et le maintien dans l'établissement d'accueil du jeune enfant. Les vaccinations sont établies par le calendrier vaccinal réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Les vaccins obligatoires sont ceux définis dans l'article L3111-2 du Code de la santé publique (détails en annexe I) :

- Antidiphtérique ;
- Antitétanique ;
- Antipoliomyélitique ;
- Contre la coqueluche ;
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- Contre le virus de l'hépatite B ;
- Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- Contre la rougeole ;
- Contre les oreillons ;
- Contre la rubéole.

La vaccination contre la tuberculose (BCG), bien que non obligatoire pour l'entrée en crèche, est fortement recommandée.

2. ENFANT MALADE, SOINS DE L'ENFANT

Tout enfant malade ne pourra être admis. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant, excepté dans le cadre de protocoles d'accueil individualisé, signé par le médecin traitant et le référent santé et accueil inclusif.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (exemple : antibiotiques, kinésithérapie) doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (exemple : médicament donné pour baisser la fièvre).

Le référent santé et accueil inclusif, en collaboration avec la directrice évalue la possibilité, d'accueillir ou non dans l'établissement un enfant atteint d'une affection chronique, et de l'application de traitements particuliers.

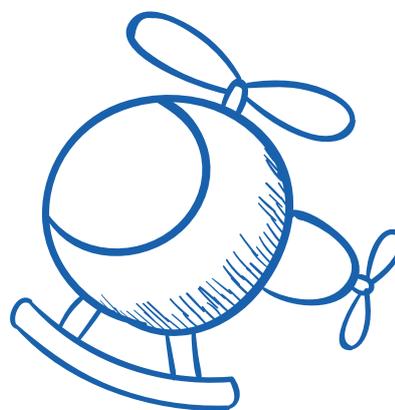
En cas de maladie contagieuse, des mesures préventives sont appliquées dans l'établissement conformément à l'avis du médecin responsable du service de PMI.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la Direction de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

3. EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence, la Direction de l'établissement prend les mesures nécessaires, selon le protocole élaboré par le référent santé et accueil inclusif, en contactant s'il y a lieu, le SAMU.

Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés à la halte multi-accueil et que les dispositions adaptées sont prises par la direction de l'établissement suivant un protocole établi par le référent santé et accueil inclusif.



V. LE PERSONNEL

1. LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque halte multi-accueil est dirigée par un·e éducateur·trice de jeunes enfants expérimenté·e. Un·e directeur·trice adjoint·e le·a seconde.

La continuité de direction est assurée par le·a Directeur·trice adjoint·e en cas d'absence de la directeur·trice. En cas d'absence exceptionnelle de l'équipe de direction (réunion à l'extérieur de la halte...) un·e professionnel·le sera nommé·e désigné·e pour assurer la continuité du service (cf. article R2324-36 du Code de la Santé Publique). Un planning annuel d'astreinte sanitaire est mis en place pour assurer la continuité des fonctions sanitaires au sein des établissements d'accueil municipaux (annexe 2 : Astreintes sanitaires).

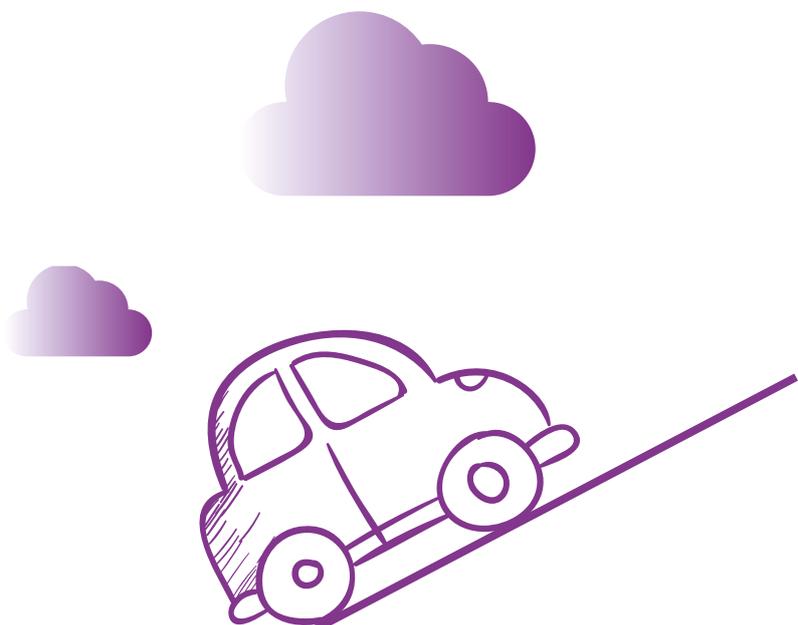
2. UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE QUALIFIÉE

En lien avec la direction précitée, l'équipe assure l'accueil des jeunes enfants en garantissant la sécurité physique, psychique et affective du jeune enfant en apportant un soutien à celui-ci et à ses parents, notamment lors des séparations.

Cet accompagnement à la parentalité contribue au développement harmonieux de l'enfant dans le respect de son environnement familial, social et culturel. Outre la directrice et la directrice adjointe, l'équipe est constituée d'auxiliaires de puériculture, d'agent·e·s petite enfance.

Un·e psychologue et un·e psychomotricien·ne à temps non complet interviennent également.

Un référent santé et accueil inclusif, affecté à la direction petite enfance, intervient sur une ou plusieurs structures, assure le suivi médical préventif de l'enfant présent dans le cadre d'un accueil régulier et participe activement au projet d'établissement dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues. Les missions des personnels sont présentées en annexe 1 : Missions des personnels.



VI. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

1. PRINCIPES

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent mensuellement d'une participation financière.

Celle-ci est calculée en fonction des éléments suivants :

- Durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement
- Ressources annuelles (correspondantes à l'année N-2)
- Composition du foyer
- Taux d'effort (% des revenus moyens mensuels)

2. CONTRAT AVEC LA FAMILLE

Les créneaux proposés ne doivent pas dépasser 5 demi-journées par enfant. Les demi-journées peuvent se cumuler pour un accueil sur la journée complète. Il ne peut être proposé qu'une journée complète maximum par enfant.

Les demi-journées proposées doivent répondre à une notion d'équité entre les demandes des familles, en fonction de la réalité de leurs besoins. La famille et le gestionnaire s'accordent sur la durée et le contenu du contrat d'accueil de type régulier permanent ou non sur la base des besoins exprimés par la famille. Le contrat est établi en deux exemplaires, il est signé par les parents et le responsable de l'établissement. La signature de ce contrat vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Une semaine type est établie pour laquelle figure, pour chaque jour, le nombre d'heures réservées. Elle donne lieu au calcul mensualisé de la participation financière des familles au fonctionnement de l'équipement. Elle est établie sur une base horaire et s'applique quel que soit le rythme de fréquentation de l'enfant. **Toute place réservée et tout quart d'heure commencés sont dus.** Tout dépassement du temps d'accueil prévu dans le contrat sera facturé en supplément.

Le temps de présence de l'enfant comprend les temps de transmission.

3. RÉDUCTIONS APPLICABLES À LA FACTURATION

a. Congés déductibles

Un droit ouvert de 4 semaines maximum (pour 11 mois de présence de l'enfant) pour congés annuels est accordé aux familles. Ces congés sont déductibles de la facture du mois concerné. Ils seront calculés en nombre d'heures au prorata du temps de présence des enfants dans la semaine et au prorata de la durée du contrat passé. Les congés ne seront déduits que si les dates de congés ont été signalées au préalable. Aucun report de congés ne s'effectuera d'une année sur l'autre.

b. Adaptations

Lors du mois d'admission, la facturation ne débute qu'à compter du 3^{ème} jour de l'adaptation.

c. Absences déductibles

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture mensuelle sont limitées :

- Aux journées résultant d'une absence de service rendu

(formation de l'ensemble du personnel de l'établissement, travaux, mouvement social entraînant une fermeture de l'établissement) ;

- À l'éviction par le référent santé et accueil inclusif,
- À l'hospitalisation de l'enfant et les journées de convalescence qui s'ensuivent sur présentation d'un justificatif transmis dès le retour de l'enfant dans la structure. En cas de remise tardive (plus d'une semaine après le retour de l'enfant), la déduction ne pourra pas être opérée ;
- À une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical. Ainsi par exemple, si l'enfant est absent à compter d'un lundi pour une semaine, les lundi, mardi et mercredi seront facturés mais les jeudi et vendredi ne le seront pas. Si l'enfant est absent à compter d'un vendredi pour une semaine, seul le vendredi sera facturé, puisque les samedis et dimanches (2^e et 3^e jours calendaires) ne le sont jamais. La crèche doit être prévenue dans les 24 heures de la durée de l'absence de l'enfant et le certificat médical remis aux responsables dès le premier jour du retour de l'enfant dans la structure. En cas de remise tardive (plus d'une semaine après le retour de l'enfant), la déduction ne pourra pas être opérée.

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

4. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

La participation financière demandée aux parents est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son accueil, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera acceptée pour les repas, les couches et les produits d'hygiène.

Le calcul s'effectue obligatoirement en référence du barème national communiqué par la Caisse nationale d'Allocations Familiales.

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux d'effort est ramené à un taux horaire. L'enfant porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à la charge de la famille, se voit attribuer un taux d'effort immédiatement inférieur.

Il est appliqué autant de taux d'effort immédiatement inférieurs qu'il y a d'enfants porteurs de handicap dans la même fratrie.

Les contrats relatifs à l'accueil d'enfants placés dans le cadre de l'Aide sociale à l'enfance sont établis avec application du tarif plancher.

a. Facturation

1. Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier, le principe de la mensualisation s'applique. Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille

et l'établissement d'accueil, prenant en les besoins d'accueil exprimés par les familles :

- Amplitude journalière d'accueil ;
- Nombre d'heures d'accueil réservé par semaine ;
- Nombre de jours d'accueil.

2. Facturation mensuelle :

Une facture est envoyée au domicile des familles mensuellement, à terme échu. La facture tenant compte à la fois du volume horaire effectivement réservé durant le mois considéré, et de la fréquentation de l'enfant, les facturations peuvent varier d'un mois sur l'autre.

À titre d'exemple pour une famille dont le taux horaire est de 3,20 € :

	Octobre	Novembre	Décembre
Heures réservées	124h	124h	89h
Dépassement horaire	0h	3h	0h
Congés déductibles (conгés, maladie au-delà des 3 jours de carence...)	0h	8h	10h
Total	124h	119h	79h
Pour une famille avec un coût horaire de 3,20 €	124h x 3,20 € = 396,80 €	119h x 3,20 € = 380,80 €	79h x 3,20 € = 252,80 €

Tout quart d'heure réservé est dû.

Tout quart d'heure réalisé au-delà du contrat prévu est facturé en plus aux familles. Aucune durée de tolérance n'est appliquée dans le cadre du pointage automatisé.

Les quart d'heures supplémentaires sont facturés sans majoration.

3. Accueil occasionnel et accueil d'urgence

Concernant l'accueil occasionnel et d'urgence, la facturation se fait sur la base des heures réelles de présence de l'enfant. Une facture est envoyée au domicile des familles mensuellement.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif appliqué est le même que celui des heures contractualisées. Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué est le tarif moyen des participations familiales de la structure de l'année N-1. Une réservation d'accueil occasionnel peut être annulée dans un délai de 24h avant l'accueil prévu. Dans le cas contraire, toute absence sera facturée.

4. Adaptation

Lors du mois d'admission, la facturation ne débute qu'à compter du 3^{ème} jour de l'adaptation.

La facturation est réalisée sur la base des heures contractualisées, quel que soit le temps de présence réel de l'enfant.

5. Modalités de paiement

Les familles ont la possibilité de régler leurs factures par télépaiement via le site internet de la ville de Vitry sur Seine, chèque bancaire, Chèque Emploi Service Universel (CESU) auprès du Trésor Public, 94-96 rue Victor Hugo CS 90075 94205 IVRY-SUR-SEINE Cedex. Il est également possible de procéder au règlement par carte bancaire ou numéraire jusqu'à 300 € auprès de buralistes agréés, ou bien par carte bancaire par téléphone auprès du Trésor Public (01.46.72.78.71). Il peut être mis en place un prélèvement automatique, mais dans ce cas, le règlement par CESU n'est plus possible. Le versement de la participation doit être effectué dès réception de la facture. Tout retard dans le paiement, constaté dès la fin du mois suivant celui où le règlement est dû, engagera alors le recouvrement des sommes impayées. En cas de difficultés financières rencontrées par les parents, des modalités d'échelonnement de paiement peuvent cependant être sollicitées auprès du Trésorier principal municipal. En cas de non-paiement de la participation familiale, il pourra être envisagé l'exclusion de(s) l'enfant(s) concerné(s). Préalablement à toute décision, la famille pourra présenter ses observations écrites ou orales auprès du Maire ou son représentant.

6. Seuil de recouvrement

Les factures inférieures à 15 € ne font pas l'objet d'une transmission automatique, mais sont envoyées dès lors que le montant facturé d'une ou plusieurs factures dépasse le seuil de 15 €. Les factures qui n'auraient pas été envoyées en cours d'année de ce fait, le seront à la fin de l'année scolaire.

b. Révision annuelle

Une révision de la tarification est effectuée tous les ans au 1er janvier. Cette révision ne donnera pas lieu à la signature d'un nouveau contrat, mais la famille en sera informée.

5. MODIFICATION DE CONTRAT

Toute demande de modification de contrat devra être portée par courrier auprès de la responsable de la structure, au moins un mois avant son application éventuelle. Le contrat pourra être révisé, sur présentation de justificatifs uniquement sous certaines conditions : modification substantielle de la situation familiale ou professionnelle. Les changements de tarif horaire seront appliqués sous réserve que la Caisse d'Allocations Familiales ait été préalablement informée du changement de situation et ait mis à jour le dossier de la famille, consultable sur CDAP (« Consultation du dossier allocataire par les partenaires »).

VII. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque d'étouffement par chaîne, de déchirure du lobe de l'oreille par les boucles d'oreilles...).

2. AIRES DE JEUX ET ESPACES EXTÉRIEURS

Les jeux extérieurs installés dans les jardins de la halte multi-accueil sont conformes à la réglementation en vigueur. Il convient aux parents de veiller à ce que les enfants plus grands les accompagnant, et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas. Il en est de même pour les jeux et matériels intérieurs.

3. ASSURANCE

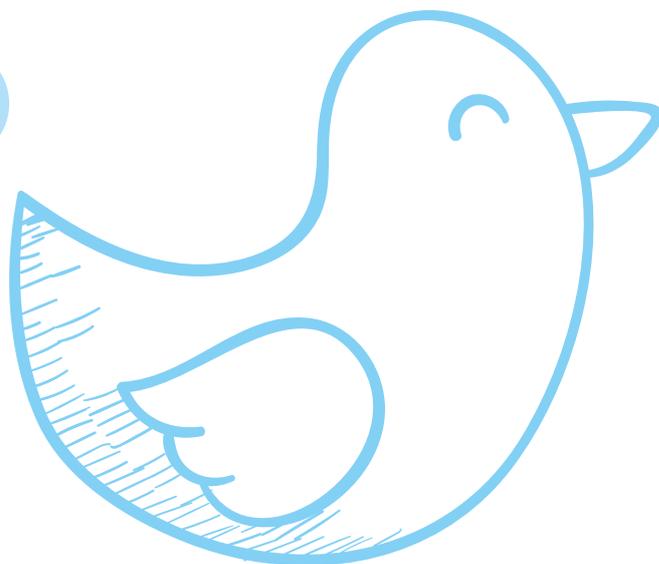
Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles ou autre objet personnel dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Une assurance responsabilité civile est contractée par la ville couvrant notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de la crèche multi-accueil. Pour autant une assurance responsabilité civile des parents de l'enfant est exigée afin de couvrir des faits et gestes dommageables à des tiers.

VIII. MODIFICATION DU RÉGLEMENT DE HALTE

Le règlement intérieur des haltes multi-accueil à gestion municipale peut être modifié par délibération du conseil municipal. Ces modifications seront présentées aux familles.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.



VI. ANNEXES

1. MISSIONS DES PERSONNELS

Missions de la direction :

- Le·a responsable d'établissement et l'adjoint·e sont garant·e·s du bien-être de l'enfant au sein de l'établissement. Ils/Elles sont chargés de l'organisation et du fonctionnement, assurent la gestion administrative et financière de la structure.
 - Ils/Elles élaborent, avec l'ensemble de l'équipe, pilotent et coordonnent le projet pédagogique.
 - Ils/Elles mettent en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
 - Ils/Elles coordonnent et animent une équipe pluridisciplinaire ainsi que les interventions de tiers extérieurs tels qu'un référent santé et accueil inclusif, des psychologues et des psychomotriciennes et des partenariats extérieurs.
 - Ils/Elles assurent la liaison avec les familles dans l'intérêt de l'enfant.
 - Ils/Elles veillent à l'application du présent règlement de fonctionnement.
 - Ils/Elles sont chargé·e·s de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de l'enfant. Ils/Elles participent à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique dont ils/elles garantissent les valeurs éducatives définies.
- Un·e psychologue est chargé·e de favoriser les relations qui s'établissent entre la structure et l'enfant, la structure et la famille, la famille et l'enfant. Il/Elle participe à la formation des personnels qu'elle sensibilise à l'observation, aux besoins de l'enfant, au rôle structurant des liens parents- enfants.
- Un·e psychomotricien·ne contribue au développement psychomoteur de l'enfant et éventuellement au dépistage de troubles moteurs. Il/Elle propose aux personnels des animations permettant de stimuler les fonctions motrices de l'enfant.
- L'auxiliaire de puériculture participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Il/Elle accueille l'enfant et sa famille, prend en charge les besoins fondamentaux de l'enfant, participe à son éveil psychomoteur par le jeu.
- L'agent·e petite enfance est chargé·e de l'assistance des personnels de la structure pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il/Elle entretient l'environnement sanitaire des enfants.
- Un·e référent·e santé et accueil inclusif (médecin pédiatre, infirmière puéricultrice ou infirmière), affecté à la direction petite enfance, intervient sur une ou plusieurs structures, assure le suivi médical préventif de l'enfant présent dans le cadre d'un accueil régulier et participe activement au projet d'établissement dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues. **Il n'a pas vocation à assurer le suivi médical des enfants qui relève de la compétence du médecin traitant de la famille.** Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il donne son avis dans le cadre d'un accueil régulier permanent lors de

l'admission d'un enfant de moins de 4 mois ou d'un enfant porteur de handicap après examen médical en présence des parents. Dans les autres cas, cet avis est donné par le médecin traitant de la famille. Il met en place des protocoles médicaux. En cas de vacance de poste, les médecins des services de PMI peuvent assurer ces missions.

2. ASTREINTES SANITAIRES

Organisation d'une astreinte des puéricultrices et infirmières, directeur·rice·s et directeur·rice·s adjoint·e·s de crèches.

Une « garde paramédicale » a été mise en place, assurée à tour de rôle par les personnels infirmiers.

Cette astreinte hebdomadaire tenue par une infirmière sur l'ensemble des établissements d'accueil collectif de la petite enfance permet de libérer ses homologues des contraintes journalières actuelles, et assure la permanence d'une réponse sanitaire, l'intervention si besoin de ce professionnel paramédical.

Cette astreinte est effectuée par roulement par les cadres infirmiers des crèches et sera organisée sur la totalité de l'année civile, par semaine du lundi au vendredi. Chaque professionnelle devrait assurer 7 à 8 semaines d'astreintes par an.

Bien qu'étant essentiellement une astreinte téléphonique, elle pourra donner lieu en cas de besoin à des interventions qui seront indemnisées selon les textes en vigueur.

3. DOSSIER D'ADMISSION

Un dossier d'admission, remis par la directrice, est à compléter par les familles, il comprend une fiche de renseignements précisant notamment :

- les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence,
- le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en dehors des parents, le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant,
- l'autorisation d'utilisation des données CDAP,
- l'autorisation d'intervention médicale et chirurgicale d'urgence, de soins et de transports et d'administration de médicaments,
- l'autorisation de sorties,
- l'autorisation des parents à confier leur enfant à une personne dûment mandatée,
- l'autorisation permettant aux personnels de l'établissement de prendre des photos de l'enfant.

La structure devra être informée immédiatement en cas de changement de coordonnées, de médecin, de situation familiale ou professionnelle etc.

Pièces à fournir

- Le justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF, Télécom,)

- L'attestation de ressources de la CAF ou dernier avis d'imposition,
- Le numéro d'allocataire CAF ou pour les non allocataires dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N sur les revenus de l'année N-2,
- Le certificat médical d'aptitude à la fréquentation de la collectivité (délivré selon les cas par le médecin traitant ou par celui de la direction petite enfance),
- Le carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations obligatoires et recommandées (DTP),
- L'attestation annuelle d'assurance « responsabilité civile » de la famille.

4. MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La participation des familles est déterminée selon leurs revenus conformément au barème conçu par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) approuvé par une délibération du conseil municipal. En contrepartie, la CAF participe financièrement au fonctionnement de l'établissement. Ce barème est basé sur un taux d'effort linéaire (pourcentage des revenus moyens mensuels) dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce taux d'effort est ramené à un taux horaire.

Nombres d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (pourcentage des revenus moyens mensuels) depuis janvier 2022
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4 à 7	0.0310%
8 à 10	0.0206%

Le barème CNAF est progressif avec un plancher et un plafond.

Le plancher, ayant fait l'objet d'une délibération du conseil municipal le 5 juin 2004 correspond au montant mensuel du RSA socle annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce plancher est réactualisé chaque année par la CNAF. Le montant plancher est appliqué en absence de ressources de la famille. Le plafond fixé par la CNAF est de 8 500 € à compter de septembre 2025. Toute modification sera portée à la connaissance des familles.

La participation est calculée à l'entrée de l'enfant et revue en janvier de chaque année. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne sera accepté(e). Pour les familles dont un enfant est porteur de handicap (même si ce n'est pas celui accueilli dans la structure), le tarif immédiatement inférieur du barème CNAF est appliqué.

a. Les ressources prises en considération pour les allocataires de la CAF du Val-de-Marne

Elles sont consultables par les services municipaux sur CDAP (site de la CAF réservé aux professionnels : « Consultation du dossier allocataire par les partenaires »). En effet, la CAF du Val-de-Marne met à la disposition de la ville la banque de données informatiques des ressources de ses allocataires dans le strict respect de la CNIL (commission nationale informatique et libertés). Les données sont les suivantes : montant des ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge, nombre d'enfant(s) bénéficiaire(s) de l'AEEH. Les familles autorisent expressément à la consultation de ces données au moment de l'admission. Le refus implique la transmission de tout document permettant de justifier les ressources (avis d'imposition ou à défaut, bulletin de salaire).

En cas de refus de communication de ces documents, le tarif horaire appliqué correspondra au prix plafond.

Les ressources prises en compte correspondent à celles de l'année N-2. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc)
- Déduction des pensions alimentaires versées

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

b. Justifications des ressources des familles non-allocataires

Pour les familles non allocataires de la CAF, la participation des familles est calculée sur la base des ressources fournies par l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N sur les revenus de l'année N-2, ou par une fiche de salaire. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception par le directeur/la directrice des documents permettant d'évaluer la participation financière de la famille. Pour les familles ne disposant pas de ces éléments, le tarif plancher sera appliqué.

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 plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direc-

tion 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.

5. VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Article L3111-2 du Code de la Santé Publique :

I.- Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

- 1° Antidiphthérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérotype C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

II.- Les personnes titulaires de l'autorité parentale ou qui assurent la tutelle des mineurs sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation prévue au I. La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie, selon des modalités définies par décret, pour l'admission ou le maintien dans toute école, garderie, colonie de vacances ou autre collectivité d'enfants.

6. PROTOCOLES ANNEXES

Sont mis à la disposition des familles les protocoles annexes suivants, prévus à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique :

- Protocole sur les mesures à prendre dans les situations d'urgences et précisant les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

- Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

- Protocoles de délivrance des soins médicaux

Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

- Protocole sur les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4

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

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

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6

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

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

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est 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.









RÈGLEMENT DES HALTES MULTI-ACCUEIL MUNICIPALES



1. HALTE LA BATELIÈRE

12, allée du Petit-Tonneau
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.55.53.19.61

2. HALTE LA RIBAMBELLE

41, avenue du Colonel-Fabien
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.45.59.01.12

3. HALTE L'ESCALE

53, rue Waldeck-Rousseau
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.46.80.72.51

1. CRÈCHE DU 8 MAI 1945

7, avenue du 8-mai-1945
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.45.73.21.81

2. CRÈCHE EDOUARD VAILLANT

33, rue Edouard-Vaillant
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.85.33.57.80

3. CRÈCHE DU CHÂTEAU

12, rue du Château
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.46.81.39.09

4. CRÈCHE JULES LAGAISSÉ

53, rue Jules-Lagaisse
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.49.60.50.60

5. CRÈCHE ROUGET DE LISLE

99 bis, avenue Rouget-de-Lisle
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.49.60.51.90

6. CRÈCHE ELSA TRIOLET

16, rue Elsa-Triolet
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.58.68.20.60

7. CRÈCHE OLYMPE DE GOUGES

16, rue Elsa-Triolet
94 400 Vitry-sur-Seine
☎ 01.58.68.20.65