

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT EN VIGUEUR A COMPTER DU 20 AOUT 2025

Préambule.....	3
I - L'ACCUEIL REGULIER.....	4
Article 1 : Définition .....	4
Article 2 : Conditions d'accueil .....	4
Article 3 : Procédure de demande de place en crèche .....	4
Article 4 : Commission d'attribution des places .....	5
Article 5 : Admission en crèche collective et crèche familiale .....	7
Article 6 : Procédure de mutation entre établissements .....	9
Article 7 : Attributions de nature médico-sociale.....	9
Article 8 : Temps d'accueil et modalités de facturation des prestations d'accueil .....	10
Article 9 : Congé, maladie, dépannage d'été.....	10
Article 10 : Fin de l'accueil de l'enfant .....	11
II - ACCUEIL OCCASIONNEL .....	11
Article 11 : Définition .....	11
Article 12 : Inscription.....	11
Article 13 : Modalités de facturation des prestations d'accueil.....	12
III DISPOSITIONS GENERALES ET TARIFAIRES .....	12
Article 14 : Fermetures des établissements .....	12
Article 15 : Modalités de calcul de la participation financière des familles .....	13
Article 16 : Modalités de règlement des prestations facturées.....	14
Article 17 : Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales...	14
Article 18 : Règlement Général de Protection des Données (RGPD) .....	14
IV - FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS .....	15
Article 19 : Encadrement.....	15
Article 20 : Période de familiarisation .....	15
Article 21 : Inclusion.....	15
Article 22 : Référent Santé et Accueil inclusif .....	16
Article 23 : Organisation de l'accueil .....	17

Article 24 : Responsabilité et sécurité de l'enfant .....	17
Article 25 : Accueil de l'enfant malade .....	17
Article 26 : Rôle du psychologue.....	18
Article 27 : Prévention des risques.....	18
Article 28 : Linge de rechange, déjeuner et goûter .....	18
Article 29 : Participation des parents à la vie de l'établissement .....	19
Article 30 : Application du règlement.....	19
Annexe 1 .....	20
Annexe 2.....	21

## Préambule

La Ville de Besançon propose différents modes d'accueil du jeune enfant :

- accueil occasionnel en halte-garderie
- accueil régulier :
  - en crèche collective
  - en crèche familiale, c'est-à-dire au domicile des assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon

Ces différents modes d'accueil sont cumulables.

La Ville de Besançon assure une mission d'information tout public sur tous les modes de garde bisontins existants par son Relais Petite Enfance. Elle accompagne parents et assistantes maternelles indépendantes pour faciliter la recherche d'un mode d'accueil et la contractualisation.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Ville de Besançon et la procédure d'attribution des places en accueil régulier et en accueil occasionnel.

Chaque établissement est géré par un directeur et relève de la Direction Petite Enfance : 2, rue Mégevand - 25000 Besançon.

Les horaires d'ouverture des établissements sont fixés par un arrêté de la Maire, affichés au sein de chaque structure et disponibles sur le site internet de la Ville de Besançon.

Les différentes catégories d'établissements de la Ville de Besançon sont les suivantes :

Les petites crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprises entre 13 et 24 places :

- Halte-garderie Mégevand, 15 rue Mégevand
- Crèche collective Vieille Monnaie, 6 rue de la Vieille Monnaie
- Crèche collective Saint-Claude, 7 rue Jean Wyrsh
- Crèche familiale, Relais Petite Enfance - 2 rue Mégevand

Les crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places

- Crèche collective Chaprais, 1 rue Suard
- Crèche collective Clairs-Soleils, 15 place des Lumières
- Crèche collective Palente, 41 rue du Muguet
- Crèche collective Tilleuls, 24 rue des Roses

Les grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places

- Crèche collective Artois, 2 rue d'Artois

Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places

- Crèche collective Battant, 2 D rue de Ronde du Fort Griffon
- Crèche collective Bersot, 12 B rue de Lorraine
- Crèche collective Epoisses, 5 avenue de Bourgogne
- Crèche collective Montrapon, 7 rue de l'Epitaphe
- Crèche collective Orchamps, 16 rue Gounod
- Crèche collective Saint-Ferjeux, 2 rue Abbé Grégoire

Le gestionnaire se réserve le droit de modifier le type d'accueil (régulier et occasionnel) dans les établissements en fonction des fermetures pour travaux ou pour tout autre motif.

## I - L'ACCUEIL REGULIER

### Article 1 : Définition

L'accueil régulier en crèche répond aux besoins d'accueil des familles connus à l'avance et récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance.

Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat établi avec les parents pour une durée maximale d'un an, renouvelable à la réouverture au mois d'août. Chaque année, une proposition de renouvellement est adressée à la famille.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur la présence de l'enfant. Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les congés prévisibles sollicités par la famille pour lesquels un délai de prévenance de 28 jours (4 semaines) pendant la période de vacances scolaires et de 7 jours (1 semaine) en dehors des périodes de vacances scolaires est exigé.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou des plages horaires contractualisées.

Il est réservé aux enfants de 2 mois et demi à 3 ans (entrée à l'école maternelle dans l'année qui précède ou suit les 3 ans).

Au-delà (année des 4 ans) le maintien dans les établissements doit faire l'objet d'une demande de dérogation.

L'accueil régulier est assuré en crèches collectives ou en crèche familiale, au domicile d'assistantes maternelles employées par la Ville de Besançon.

### Article 2 : Conditions d'accueil

Dans le respect de la séquence horaire choisie, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant peuvent être différentes selon les jours, mais doivent être identiques chaque semaine sauf pour les accueils sur la base d'un planning flottant.

Les arrivées et départs au moment de la pause méridienne (repas du midi et/ou sieste) sont définis avec le directeur de l'établissement et précisés dans le contrat d'accueil.

En accueil familial (Crèche familiale), l'accueil est de 4 à 5 jours par semaine en planning fixe ou flottant. Un contrat à la journée peut être également proposé.

### Article 3 : Procédure de demande de place en crèche

Pour solliciter une place en accueil régulier, les parents ou responsables légaux s'adressent au Relais Petite Enfance ou téléchargent le dossier de demande de place sur le site internet de la Ville de Besançon. La demande de place doit préciser les établissements demandés (3 vœux maximum) et le planning d'accueil souhaité (jours sollicités). Le planning d'accueil mentionné engage les parents ou les responsables légaux ; aucune modification ne sera acceptée à moins d'un mois avant la date de commission d'attribution des places.

La demande de place est enregistrée selon le calendrier suivant :

Mois d'entrée en crèche choisi (année n)	Demande traitée par la commission d'attribution réunie en	Date limite de dépôt de dossier
Janvier - Février - Mars	Octobre (n-1)	Le 15 septembre (n-1)
Avril - Mai - Juin	Janvier	Le 15 décembre (n-1)
Juillet - Août - Septembre	Avril	Le 15 mars
Octobre - Novembre - Décembre	Juillet	Le 15 juin

Tout dossier déposé après la date limite ne sera pas pris en compte.

Pour les parents qui le souhaitent, un rendez-vous individuel ou collectif est proposé. Il leur permet d'exposer leur besoin et d'obtenir des informations et des conseils sur les différents modes d'accueil. De même, la Ville s'engage à mettre à disposition des parents une documentation à jour pour leur permettre de construire une demande d'accueil la plus adaptée à leur besoin et aux capacités d'accueil locales.

Une fois le dossier rempli par la famille, il est remis au Relais Petite Enfance pour enregistrement, accompagné des pièces justificatives suivantes :

- Pièce d'identité des responsables légaux ou copie du livret de famille
- Certificat médical attestant la date présumée de la naissance ou copie intégrale de l'acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro d'allocataire CAF, MSA, autres selon situation professionnelle
- Dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire CAF
- Justificatif d'emploi, de formation ou d'insertion socio-professionnelle (attestation de l'employeur, de l'organisme de formation ou d'inscription à Pôle Emploi)
- Le cas échéant, certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
- Le cas échéant, attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) pour le parent porteur de handicap.

Seuls les dossiers complets sont enregistrés. Dans le cas contraire, le dossier est renvoyé à la famille avec la précision des pièces manquantes à transmettre. Les familles éprouvant des difficultés pour accomplir cette formalité peuvent solliciter un accompagnement au Relais Petite Enfance. Toutes modifications dans la situation familiale doivent être communiquées sans délai avec justificatif au Relais Petite Enfance.

Toute demande enregistrée fait l'objet d'un courrier informant les parents ou responsables légaux de la prise en compte de leur demande, du numéro de demande qui leur a été attribué, et de la date à laquelle la demande de place sera examinée en commission d'attribution.

Pour une demande concernant un enfant à naître, les parents ou responsables légaux s'engagent à fournir une copie intégrale de l'acte de naissance dans les 7 jours suivant la naissance de l'enfant. A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli.

#### Article 4 : Commission d'attribution des places

Les demandes sont examinées en commission d'attribution. Cette dernière est composée comme suit :

- Le Conseiller Municipal Délégué à la Petite Enfance, Président de la Commission d'attribution
- Le directeur de la Direction Petite Enfance
- Le coordonnateur des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
- Les 2 agents en charge des attributions au Relais Petite Enfance
- 4 représentants de directeurs d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
- Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

La commission se réunit dès lors que la moitié de ses membres est présente.



Une souplesse de 3 mois, en plus ou en moins, peut être appliquée si aucune demande ne correspond aux tranches exactes.

Les places disponibles sont attribuées au fil de l'eau.

La liste des demandes est anonyme et classée selon le nombre de points obtenus, par ordre décroissant. Ensuite, chaque demande est confrontée aux places disponibles.

Les membres de la commission sont alors invités à :

- vérifier la cotation des demandes,
- hiérarchiser les demandes ayant obtenu le même score,
- acter l'ordre de priorité des demandes.

Les affectations sont ensuite réalisées par le Relais Petite Enfance à mesure de la libération effective des places.

Chaque commission fait l'objet d'un procès-verbal anonymisé mis en ligne sur le site internet de la Ville de Besançon.

A l'issue de la commission, les parents ou responsables légaux sont informés de la décision prise quant à leur demande sous 7 jours. Deux types de décisions sont possibles :

- Accord pour admission sur l'un des trois choix formulés par les familles,
- Refus faute de place.

Si une famille se voit opposer un refus pour faute de place, son dossier sera automatiquement archivé sauf si elle maintient sa demande en précisant son planning d'accueil souhaité et une nouvelle date de placement par retour du coupon de maintien envoyé avec le courrier de réponse. Le coupon de maintien doit être retourné suivant le même calendrier que la demande de place en crèche. Dans le cas contraire, la demande de maintien ne pourra être prise en compte pour la commission d'attribution suivante.

Si une famille refuse la place qui lui est proposée, elle doit en informer le Relais Petite Enfance par écrit sous 7 jours à partir de la date d'envoi du courrier de réponse et son dossier est alors automatiquement archivé. En l'absence de réponse de la famille, la place est considérée comme refusée. La place sera proposée à une autre famille selon l'ordre de priorité établi par la commission d'attribution.

#### Article 5 : Admission en crèche collective et crèche familiale

Si une famille obtient un accord pour admission, elle doit confirmer par écrit son acceptation de la place avant la date limite de réponse figurant dans le courrier d'admission et prendre rendez-vous avec le directeur d'établissement sous 7 jours en vue d'établir le contrat d'accueil.

L'admission en crèche collective et crèche familiale s'effectue dans le respect des conditions suivantes :

- La signature du contrat d'accueil,
- La remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les 7 jours suivant l'admission,
- La remise d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions du code de la santé publique.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche. Le maintien de l'enfant en crèche est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.

La place est attribuée pour une entrée en cours de mois en fonction de la disponibilité des places et du besoin des familles.

Pour tout type d'accueil, une fois le contrat signé, une période de familiarisation est organisée avant une entrée définitive de l'enfant selon les termes du contrat.

La période de familiarisation de l'enfant est effectuée habituellement sur une semaine mais peut exceptionnellement s'étendre sur deux semaines, d'un commun accord entre la famille et la crèche. Cette période est composée d'heures facturées à la minute en fonction du taux horaire.

A partir de la deuxième semaine d'accueil ou de la troisième semaine si la familiarisation a eu lieu sur deux semaines, la facturation est calculée sur la base du contrat d'accueil.

Le planning d'accueil est établi selon les besoins réels de la famille à la signature du contrat dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement. Un mois après le début du contrat, un rendez-vous est proposé à la famille par le directeur pour vérifier l'adéquation entre les besoins de la famille et le contrat signé.

Le contrat peut être ajusté et le cas échéant fait l'objet d'un avenant avec changement de contrat au premier jour du mois suivant.

Si le contrat d'accueil n'est pas adapté aux besoins de la famille, une proposition d'ajustement du contrat est adressée à la famille. Après deux propositions refusées par la famille, la Direction Petite Enfance modifiera le contrat au plus près des heures réalisées constatées sur les semaines précédentes.

Les accueils sur la base d'un planning flottant, accordé sur présentation d'un justificatif professionnel des deux parents ou du parent dans le cas d'une famille monoparentale, sont assurés selon un calendrier établi au mois et signé par le responsable légal, communiqué au directeur de l'établissement, cinq jours au moins avant le premier jour du mois concerné.

Si le planning n'est pas transmis, une semaine type est saisie en référence au mois précédent.

Le planning constitue un engagement qui doit être respecté et aucune modification n'est effectuée en cours de mois.

Dans le cas d'un accueil alterné, un contrat d'accueil est fait pour chacun des parents et la tarification est calculée de manière distincte pour chacun des parents selon ses revenus et sa situation familiale actuelle.

La famille est informée par écrit du tarif qui lui est appliqué (calculé en fonction de sa composition familiale et de ses revenus) ; elle recevra sa première facture deux mois après la date d'entrée.

Le dossier administratif pour l'établissement se compose :

a. du contrat d'accueil personnalisé établi avec le directeur de l'établissement.

Ce contrat prévoit un accueil régulier qui donne lieu à une participation financière de la famille.

Il fixe le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement (nombre d'heures par jour, nombre de jour par semaine, nombre de semaines d'accueil sur l'année et nombre d'heures réservées dans la semaine), selon un planning hebdomadaire défini en fonction des besoins d'accueil des parents et des possibilités d'accueil de l'établissement.

Le contrat est signé en deux exemplaires originaux : un exemplaire du contrat est destiné à la famille, et un à la Direction Petite Enfance.

b. de la présentation du carnet de santé de l'enfant ou du certificat de vaccinations,

c. de la présentation du livret de famille,

d. le cas échéant d'un certificat médical en cas de maladie chronique, d'intolérance alimentaire, d'allergie ou de handicap

e. de la fiche de renseignements dûment complétée et signée avec le directeur de l'établissement comportant :

- les renseignements (état-civil parents et enfant(s), situation familiale et professionnelle, domicile),
- une attestation valant acceptation par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

- une attestation par laquelle les parents s'engagent à fournir une attestation Responsabilité Civile garantissant les conséquences pécuniaires des dommages corporels ou matériels en cas de dommage causé par leur enfant,

- les autorisations :

- de photographier et/ou filmer l'enfant, de reproduire et d'utiliser la photographie et/ou une séquence filmique,
- de la prise en charge médicale de l'enfant,
- d'un projet d'accueil individualisé pour l'enfant le nécessitant,
- de la participation de l'enfant à des activités extérieures à l'établissement,
- les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant de l'établissement.

f. en cas de prélèvement automatique, d'un relevé d'identité bancaire accompagné du mandat de prélèvement automatique dûment complété et signé.

#### Article 6 : Procédure de mutation entre établissements

Les demandes de mutation vers un autre établissement sont à adresser par courrier au Relais Petite Enfance. Un accusé de réception confirmant l'enregistrement de la demande est envoyé à la famille. Lorsqu'une place correspondant à l'âge de l'enfant et au contrat demandé se libère, un courrier de confirmation de mutation est adressé à la famille, qui doit confirmer son acceptation sous 7 jours. A défaut de confirmation, la demande de mutation sera caduque.

Les directeurs des établissements concernés sont informés de la mutation de l'enfant, qui s'effectue dans les meilleurs délais.

Une période de familiarisation d'une semaine maximum est possible en cas de mutation.

#### Article 7 : Attributions de nature médico-sociale

La Direction Petite Enfance se réserve le droit de déroger à la procédure d'attribution des places décrite aux articles 4 et suivants du présent règlement pour les accueils de nature médico-sociale.

Les dossiers de demande sont déposés au Relais Petite Enfance par la famille.

Les demandes font l'objet d'un accompagnement et d'une motivation écrite des organismes d'actions médico-sociales et sont étudiées par le RSAI.

Les attributions de nature médico-sociales sont réalisées en dehors de la commission d'attribution.

Le RSAI rend compte des places attribuées à chaque Commission d'attribution des places en indiquant :

- l'âge de l'enfant et le quartier d'habitation,
- l'organisme médico-social accompagnateur,
- les EAJE demandés et attribués,
- le contrat demandé et attribué,
- les motivations,
- la date d'effectivité.

Il rend compte également des places non attribuées en indiquant :

- l'âge de l'enfant et le quartier d'habitation,
- l'organisme médico-social accompagnateur,
- les EAJE demandés,
- le contrat demandé,
- la motivation (même s'il peut s'agir d'une impossibilité de disponibilité).

Une commission d'examen des demandes médico-sociales se réunit, à la demande du coordonnateur des EAJE lorsque des situations se retrouvent en concurrence sur une même place. Cette commission est composée du Conseiller Municipal délégué à la Petite Enfance, du directeur petite enfance, du responsable du Relais Petite Enfance, du coordonnateur des EAJE et du RSAI.

#### Article 8 : Temps d'accueil et modalités de facturation des prestations d'accueil

La durée annuelle de l'accueil est limitée à 47 semaines par an.

Au regard des places disponibles, la poursuite de l'accueil est autorisée pour les enfants scolarisés les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

La famille est facturée selon son planning de réservation, la base de la facturation étant la somme des heures réservées dans le mois. Les régularisations (maladies, heures complémentaires...) sont déduites ou ajoutées à cette base de facturation.

Le décompte des heures réalisées est effectué à la minute. Cette règle s'applique pour toutes les heures, contractuelles ou non.

La facturation est effectuée mensuellement, en tenant compte du nombre de jours ouvrés de chaque mois et des jours de fermeture déduits pour le mois considéré.

Le décompte des heures facturées est effectué sur la base du contrat. Les dépassements sont facturés à la minute dès la 1<sup>ère</sup> minute avant ou après le contrat. Les heures non contractuelles, sont facturées à la minute.

La participation financière de la famille s'effectue à terme échu.

#### Article 9 : Congé, maladie, dépannage d'été

##### Congé

La famille doit indiquer pour chaque période de contrat le nombre de jours de congés souhaité (droit à congés).

La famille doit respecter un délai de prévenance de 28 jours (4 semaines) pendant la période de vacances scolaires et 7 jours (1 semaine) en dehors des périodes de vacances scolaires pour la pose de congés, à adresser au directeur de l'établissement, qui sont alors déduits de la facture du mois concerné. Dans le cas où ces délais de prévenance ne sont pas respectés par la famille ou lorsque le droit à congés est épuisé, les heures sont facturées à la famille.

##### Maladie

Les jours d'absence pour raison médicale sont déduits de la facture sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation précisant le nombre de jours d'absence calendaires de l'enfant.

Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation est remis au directeur avant la fin du mois en cours. A défaut il n'est pas pris en compte.

En cas d'éviction décidée par l'établissement, les heures concernées ne font pas l'objet d'une facturation. L'absence, le ou les jours suivants, est gérée avec un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation.

#### Dépannage d'été

Pendant la période de fermeture de 4 semaines d'été, il est proposé une solution d'accueil (remplacement) aux familles qui attestent d'une impossibilité professionnelle pour garder leur(s) enfant(s) dans la limite de la capacité d'accueil de l'établissement de remplacement.

En cas de non présence de l'enfant durant la période de remplacement sollicitée et accordée sur une structure, la période de remplacement est systématiquement facturée.

#### Article 10 : Fin de l'accueil de l'enfant

Les enfants sont inscrits jusqu'à la fermeture estivale de la crèche précédant leur entrée à l'école maternelle. Les enfants qui quittent définitivement l'établissement d'accueil du jeune enfant ou leur assistante maternelle, ne peuvent pas bénéficier d'un accueil durant la dernière semaine du mois d'août et la première semaine du mois de septembre.

En cas de départ en cours d'année, les parents doivent respecter un préavis de 15 jours précédant la date de départ de l'enfant. Un formulaire de préavis de départ est mis à leur disposition dans les établissements ; il doit être transmis au directeur de l'établissement dans le délai précité.

Il peut être mis fin à l'accueil dans l'établissement en cas de non-respect du règlement de fonctionnement et notamment dans les cas suivants :

- non-respect du contrat d'accueil personnalisé
- non-respect du calendrier des vaccinations obligatoires
- absence de fréquentation récurrente à partir de 7 jours non consécutifs sans justificatif recevable sur le mois écoulé (justificatif valable : certificat médical ou d'hospitalisation, congés)
- refus de l'ajustement du contrat d'accueil proposé par la Direction Petite Enfance
- non-paiement des factures

Dans ces situations une mise en demeure est adressée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de régulariser la situation sous 8 jours à compter de la date de signature de l'AR ou de la date de renvoi par la poste de la mise en demeure,

Si la situation n'est pas régularisée dans le délai susvisé, la place de l'enfant concernée par la mise en demeure, sera disponible pour accueillir un autre enfant.

## II - ACCUEIL OCCASIONNEL

#### Article 11 : Définition

L'accueil occasionnel concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles, les réservations se font la semaine précédente et au plus tard la veille.

L'accueil est assuré dans les crèches et haltes garderies suivantes, du lundi au vendredi :

- Epoisses, 5, avenue de Bourgogne
- Montrapon, 7, rue de l'Epitaphe
- Clairs-Soleils, 15, Place des Lumières
- Mégevand, 7, rue Mégevand
- Tilleuls, 24 rue des Roses

#### Article 12 : Inscription

L'inscription se fait, sur rendez-vous, auprès du directeur d'établissement, aux heures d'ouverture de l'établissement.

Les parents doivent se munir des pièces suivantes :

- le livret de famille ou la copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant,
- le carnet de santé portant mention des vaccinations obligatoires en application du code de la santé publique. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche ou halte-garderie. Le maintien de l'enfant en crèche ou halte-garderie est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.
- un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'énergie...),
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs (CAF) ou numéro d'allocataire de la MSA,
- l'avis d'imposition n-1 pour les ressources n-2 si la famille n'est pas allocataire de la CAF.

Les attributions de nature médico-sociales définies à l'article 7 sont également assurées dans le cadre de l'accueil occasionnel.

#### Article 13 : Modalités de facturation des prestations d'accueil

Toute absence est déduite dès le 1<sup>er</sup> jour sans limitation.

Le décompte des heures facturées est réalisé sur la base de la réservation et tout dépassement est facturé à la minute.

Le décompte des heures réalisées est effectué à la minute. Cette règle s'applique pour toutes les heures, réservées ou non.

La famille perd sa place réservée au-delà de 30 minutes d'absence sans facturation et la place est réattribuée à une famille se trouvant sur liste d'attente.

La poursuite de l'accueil est autorisée pour les enfants scolarisés les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

### III DISPOSITIONS GENERALES ET TARIFAIRES

#### Article 14 : Fermetures des établissements

Les établissements sont fermés durant les périodes suivantes :

- 4 semaines en été
- 2 journées pédagogiques dans l'année
- 1 semaine à la période de Noël et Nouvel An (adaptable selon le calendrier)
- Pont de l'Ascension

Les dates de fermeture des établissements sont communiquées aux familles au minimum 4 mois avant, sauf circonstances exceptionnelles.

Les établissements sont fermés les samedis, dimanches, les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, le vendredi jour non scolarisé après le jeudi de l'Ascension férié et exceptionnellement pour raison de service (travaux, grève, heures de fermeture anticipée pour réunions pédagogiques ou tout autre motif imposant une fermeture).

Durant ces fermetures, les parents ne sont pas facturés.

## Article 15 : Modalités de calcul de la participation financière des familles

La Ville de Besançon a signé des conventions de financement avec la CAF du Doubs et applique en conséquence le barème CNAF. Ce barème est révisé par la CNAF tous les ans.

La participation financière des parents est calculée sur la base d'un taux d'effort horaire, variable selon les ressources n-2, le quotient familial et la composition de la famille (nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) (voir annexe n°1).

Une majoration financière de 20% est appliquée sur le taux d'effort horaire des familles résidant hors de la Ville de Besançon (voir annexe n°1).

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué lorsqu'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé - AEEH-) est à charge de la famille sur production du justificatif de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le barème CNAF est progressif et comporte :

- un seuil minimum obligatoire des ressources prises en compte, correspondant, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement,
- un seuil maximum des ressources.

Le barème CNAF avec le montant minimum et maximum des ressources est affiché dans les établissements.

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Petite Enfance prend en compte de façon systématique les ressources de la famille communiquées par le service télématique de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP) mis à sa disposition.

Une copie d'écran de la CDAP sera éventuellement conservée dans le dossier famille comme justificatif.

Pour les familles affiliées à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de Franche-Comté, la Direction Petite Enfance prend en compte de façon systématique les ressources de la famille communiquées par le site internet de la MSA mis à disposition.

Une copie d'écran de la MSA sera conservée dans le dossier famille comme justificatif.

Pour les familles non allocataires, la Direction Petite Enfance prend en considération les ressources avant abattement figurant sur l'avis d'imposition n-1 pour les ressources n-2.

Dans le cas d'un enfant accueilli en famille d'accueil par le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, les ressources « plancher » appliquées au taux d'effort pour un enfant sont prises en compte pour le calcul de la participation financière.

En l'absence de justificatif concernant les revenus ou la situation des parents, le tarif maximum est appliqué.

La participation financière des familles est révisée au 1er janvier de chaque année.

Une révision tarifaire peut intervenir en cours d'année en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle déclaré et enregistré par la CAF du Doubs et sur justificatifs pour les non allocataires ou en cas d'évolution réglementaire.

#### Article 16 : Modalités de règlement des prestations facturées

La facture relative aux prestations d'accueil parvient aux parents en début de mois pour la période de facturation du mois m-2 (la première facture parvient deux mois après l'accueil de l'enfant dans la structure).

La facture peut être réglée :

- par prélèvement automatique effectué le 12 du mois
- par carte bancaire en s'inscrivant sur le site internet : <https://www.besancon-emoi.fr>
- par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public) à joindre au talon de paiement de la facture
- par chèque emploi service universel (CESU) sous format papier
- par règlement en numéraire ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé via le QR code figurant sur la facture

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture.

Aucune attestation de paiement ne sera délivrée, les factures adressées sont à conserver pour la déclaration aux impôts.

#### Article 17 : Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales

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

#### Article 18 : Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

En complétant et signant le dossier de demande de place en crèche, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la Ville de Besançon de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) dans les conditions suivantes : la Ville de Besançon recueille les données à caractère personnel pour instruire l'inscription de l'enfant dans un EAJE municipal. Les données seront traitées par la Direction Petite Enfance et feront l'objet d'un traitement automatisé préalable à l'examen du dossier par la commission d'attribution.

En complétant et signant le dossier de demande de place en halte-garderie, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la Ville de Besançon de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la CDAP.

Aucun traitement n'est effectué ni aucune donnée traitée en dehors de l'Union Européenne.

Les données seront conservées pour une durée n'excédant pas la durée de présence de l'enfant au sein de l'EAJE puis archivées, supprimées ou restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables. En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés modifiée, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données. Pour exercer leurs droits et poser toute question, ils peuvent s'adresser à la Ville de Besançon, Direction Petite Enfance – 2 rue Mégevand – 25000 BESANÇON ou utiliser le formulaire de contact en se connectant sur la plateforme Besançon-emoi. Ils peuvent également saisir le Correspondant à la protection des données personnelles de la Ville de Besançon à l'adresse suivante : [dpo@grandbesancon.fr](mailto:dpo@grandbesancon.fr), et effectuer toute réclamation auprès de la CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07 – Tél : 01 53 73 22 22 – [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

## IV - FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

### Article 19 : Encadrement

La direction des établissements d'accueil du jeune enfant est confiée aux personnes justifiant des qualités et diplômes exigés par le Code de l'action sociale et des familles en fonction de la catégorie de l'établissement.

Le personnel est composé de personnels diplômés : puériculteurs, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnels qualifiés : agents polyvalents diplômés ou non du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ou d'une qualification définie par arrêté du ministère chargé de la famille. Quarante pour cent au moins du personnel est diplômé.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent dans les structures accueillant les enfants en groupe d'âge et d'un professionnel pour six enfants dans les structures accueillant les enfants en inter-âge.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement diplômée ou à défaut qualifiée et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des enfants. La désignation de cette personne est établie par un document mis à jour à chaque rentrée.

Dans les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 110 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et que les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

### La crèche familiale :

Les assistantes maternelles de la crèche familiale accueillent des enfants à leur domicile, conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

Un accueil collectif est proposé aux enfants et à leur assistante maternelle sous forme de groupes de jeux, organisés en demi-journée par la crèche familiale. Le déroulement de ces activités est développé dans le projet éducatif et pédagogique de l'établissement.

L'assistante maternelle est soutenue dans son rôle par des visites à domicile effectuées par le directeur de l'établissement.

### Article 20 : Période de familiarisation

Une période de familiarisation est vivement conseillée.

Les parents, ou une personne de leur choix, sont invités à rester avec leur enfant à la crèche sur la durée de son contrat journalier et ce sur une durée pouvant aller jusqu'à 2 semaines.

### Article 21 : Inclusion

L'ensemble des établissements d'accueil concourt à l'inclusion des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

Les parents qui acceptent une place en crèche, acceptent de fait le projet des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Besançon : utilisation des couches lavables en crèche, sorties extérieures quotidiennes par tous les temps, siestes en plein air, utilisation de l'eau du robinet pour tous quel que soit l'âge de l'enfant.

Le régime végétalien n'est pas accepté.

## Article 22 : Référent Santé et Accueil inclusif

Un référent Santé et Accueil inclusif intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent Santé et Accueil inclusif sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique et annexés au règlement de fonctionnement (situations d'urgence, mesures d'hygiène, délivrance de soins spécifiques, suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, sécurité lors des sorties, risque d'attentat...),
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne familiarisation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, en concertation avec le coordonnateur des EAJE, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du code de la santé publique, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

Le référent Santé et Accueil inclusif intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2 du code de la santé publique.

Temps d'intervention du référent Santé et Accueil Inclusif en fonction du type de structure : Type d'établissement	Quotité référent Santé et Accueil Inclusif
Petite crèche (13 à 24 places)	20h/an dont 4h/trimestre
Crèche (25 à 39 places)	30h/an dont 6h/trimestre
Grande crèche (40 à 59 places)	40h/an dont 8h/trimestre
Très grande crèche (60 places et plus)	50h/an dont 10h/trimestre (+10h/an par tranche de 20 places supplémentaires)
Petite crèche familiale (moins de 30 places)	20h/an dont 4h/trimestre

### Article 23 : Organisation de l'accueil

Le directeur et son équipe sont à la disposition des parents pour tous renseignements utiles. Ils leur donneront toutes les précisions concernant le comportement de l'enfant dans l'établissement ainsi que les activités auxquelles il aura participé.

En fonction du mode d'accueil, le directeur d'établissement organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet éducatif, l'accueil au sein de l'établissement (visite des locaux, visite au domicile de l'assistante maternelle).

Le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat, sont affichés dans un lieu de la structure accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

Les caractéristiques essentielles du projet d'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement lorsqu'il en possède un ou sur un site internet géré par la caisse nationale des allocations familiales.

Un exemplaire du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat, est communiqué, sur sa demande, à toute famille dont un enfant est inscrit ou a fait l'objet d'une demande d'admission dans l'établissement ou le service. Cet exemplaire peut être transmis sous format numérique.

### Article 24 : Responsabilité et sécurité de l'enfant

L'enfant est déposé par les parents ou par la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignements. Il est remis aux parents ou à la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignements. Il peut toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents, et sur présentation d'une pièce d'identité.

En aucun cas, il ne sera déposé par une personne mineure ou confié à une personne mineure.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié conformément à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, le directeur de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou une autre personne désignée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement et au domicile de l'assistante maternelle, tant qu'ils sont présents. Ils doivent rester vigilants quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils restent responsables.

### Article 25 : Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade en crèche se fait en fonction de plusieurs critères :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

Le directeur de l'établissement ou l'agent de continuité de direction évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'un avis médical. Il est habilité à refuser l'accueil d'un enfant, s'il juge son état de santé incompatible avec un accueil en collectivité. Il peut, le cas échéant, demander aux parents de revenir chercher l'enfant en cours de journée.

Le directeur d'établissement est habilité à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité en application du Guide pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » rédigé par le Ministère de Santé :

Angine à streptocoque  
Coqueluche  
Hépatite A  
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)  
Infection invasive à méningocoque  
Oreillons  
Rougeole  
Scarlatine  
Tuberculose  
Gastro-entérite à Escherichia coli  
Gastro-entérite à Shigelles

En cas de maladie et si l'état de santé de l'enfant permet son retour à la crèche, il est fortement conseillé de prévoir l'administration du traitement matin et soir par les parents.

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente datée et nominative.

En cas de douleur ou de fièvre mal supportée par l'enfant, un traitement pourra être administré. (paracétamol) en application du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Pour tout autre traitement d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

En cas d'allergies alimentaires avérées, un Projet d'Accueil Individualisé est établi par le médecin traitant de l'enfant.

Dans le cadre d'un régime très spécifique, le repas pourra être apporté par la famille (sans déduction tarifaire particulière), la famille s'engageant à respecter le protocole « panier repas ». Ces paniers repas ne sont acceptés que dans le cas d'une allergie alimentaire avec un PAI établi par un médecin. Lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou par le Corps des Sapeurs-Pompiers, au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

#### Article 26 : Rôle du psychologue

Par sa présence régulière dans les établissements, le psychologue soutient les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il accomplit un travail d'observation de l'évolution de l'enfant. Il repère les difficultés éventuelles. Il intervient selon un planning défini à l'avance avec le directeur d'établissement. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer. Il ne remplace en aucun cas, le psychologue de la famille.

#### Article 27 : Prévention des risques

Le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes...) est interdit. Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles, les chaînes à sucettes, ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants.

#### Article 28 : Linge de rechange, déjeuner et goûter

Chaque enfant doit avoir un sac contenant des vêtements de rechange marqués à son nom (le trousseau est entretenu par la famille).

Les couches, la crème pour le siège en cas d'érythème et la crème solaire sont fournies par l'établissement pour l'accueil collectif et prises en compte dans le tarif horaire. Pour l'accueil familial, les familles fournissent les couches, la crème pour le siège et la crème solaire.  
L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit déjeuner pour l'accueil du matin.

Les repas sont produits par l'unité centrale de production de la collectivité ou par l'assistante maternelle de la crèche familiale; ils sont conformes à la réglementation en vigueur et aux directives du programme PNNS (programme national nutrition santé).

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement ou par l'assistante maternelle selon la durée et les horaires de l'accueil (demi-journée ou journée).

Dans le cadre de la démarche de réduction des perturbateurs endocriniens engagée par la Ville de Besançon, les contenants en plastique : biberon, verre à bec ou gourde ne sont pas acceptés à la crèche.

#### Article 29 : Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont informés régulièrement :

- de l'évolution de leur(s) enfant(s)
- des activités de l'établissement
- des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement.

Leur présence lors des consultations médicales est indispensable.

Leur participation lors de réunions thématiques avec les professionnels et à certaines activités (animations ponctuelles, fêtes, journée portes ouvertes...) est souhaitée et sollicitée.

Les parents sont tenus de faire part au directeur de l'établissement de tout changement de lieu de travail ou de domicile impliquant une modification des coordonnées téléphoniques. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

#### Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement abroge et remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil et s'applique à tous les usagers.

Le présent règlement sera affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents. Il entre en vigueur au 20 août 2025.

## Annexe 1

### Modalités de calcul de la participation financière des familles

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (régulier ou occasionnel)	
	Besançon	Hors Besançon
1 enfant	0,0619 %	0,0743 %
2 enfants	0,0516 %	0,0619 %
3 enfants	0,0413 %	0,0496 %
4 enfants	0,0310 %	0,0372 %
5 enfants	0,0310 %	0,0372 %
6 enfants	0,0310 %	0,0372 %
7 enfants	0,0310 %	0,0372 %
8 enfants	0,0206 %	0,0247 %
9 enfants	0,0206 %	0,0247 %
10 enfants	0,0206 %	0,0247 %

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial	
	Besançon	Hors Besançon
1 enfant	0,0516 %	0,0619 %
2 enfants	0,0413 %	0,0496 %
3 enfants	0,0310 %	0,0372 %
4 enfants	0,0310 %	0,0372 %
5 enfants	0,0310 %	0,0372 %
6 enfants	0,0206 %	0,0247 %
7 enfants	0,0206 %	0,0247 %
8 enfants	0,0206 %	0,0247 %
9 enfants	0,0206 %	0,0247 %
10 enfants	0,0206 %	0,0247 %

#### Au 1<sup>er</sup> janvier 2025

Ressources « plancher » : 801.00 €  
 Ressources « plafond » : 7 000.00 €

#### Au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Ressources « plancher » : 801.00 €  
 Ressources « plafond » : 8 500,00 €

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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

Ces règles peuvent être précisées dans

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

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

