





REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

 **Nom de l'Eaje : Multi-accueil « La Ribambelle »**

 **Adresse : 1, allée Pierre Louis LOISIL 30400 VILLENEUVE LEZ AVIGNON**

 **Téléphone : 04.90.15.97.14**

 **Mail : ribambelle@sidscava.com**

(Adoption par délibération du Conseil Syndical en date du 15 décembre 2025 et
mis en application à compter du 01 janvier 2026)

Annexe de la délibération N° 52/2025

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu de l'EAJE « La Ribambelle ». Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par le SIDSCAVAR, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires" (Annexe 1),
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- Aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Syndicat Intercommunal pour le Développement Social des Cantons de Villeneuve lès Avignon et Roquemaure (SIDSCAVAR)

Responsable légal : Placé sous l'autorité et la responsabilité juridique de Monsieur Le Président du SIDSCAVAR et de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : 1 allée Pierre Louis Loisl 30 400 VILLENEUVE LES AVIGNON

Téléphone : 04.90.15.97.00

Adresse électronique : admin@sidscava.com

Présentation de la structure

L'EAJE « La Ribambelle » est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique),
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 50 (capacité maximale 57)
- Catégorie d'établissement : Grande Crèche
- Jours et horaires d'ouverture :
 - Lundi 7h30 / 18h30
 - Mardi 7h30 / 18h30
 - Mercredi 7h30 / 18h30
 - Jeudi 7h30 / 18h30
 - Vendredi 7h30 / 18h30

Périodes et jours de fermeture :

- 3 semaines en été (juillet ou août)
- 1 semaine en fin d'année (semaine de Noël ou du jour de l'an)
- Les jours fériés et certains ponts
- Des fermetures peuvent avoir lieu pour réalisation de journées pédagogiques (2 par an maximum)

Un calendrier précisant les dates exactes de fermeture de l'établissement est communiqué aux parents, en début de chaque année.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès du Cabinet PNAS sous le numéro de contrat 0R207001.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de leurs responsables légaux.

Présentation de l'équipe

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice.

Le nombre de personnel répond aux règles prévues aux articles R 2324-42 à R 2324-43-2 ainsi qu'à l'article R 2324-46-4 du Code de la Santé Publique.

En matière d'encadrement, l'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

La directrice, titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice, est garante du projet d'Etablissement, et en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation :

- Elle élabore le projet d'établissement en partenariat avec l'équipe.
- Elle fait respecter la réglementation en vigueur, elle assure la pérennité et le bon fonctionnement de l'établissement.
- Elle présente l'établissement et son projet : projet social et éducatif aux familles, avant l'admission de l'enfant.
- Elle coordonne les différentes activités en vue du bien-être et de la sécurité des enfants.
- Elle prend en compte les besoins des enfants et des familles.
- Elle impulse et organise le travail du personnel.
- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement, en coordination avec les autres services du SIDSCAVAR.
- Elle organise les interventions du médecin de l'établissement en lien avec le RSAI.
- Elle maintient des liens avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- Elle met en place les modalités et procédures à même d'assurer la continuité de la fonction de direction durant tout le temps d'ouverture de l'établissement.
- Elle signale au Président du Conseil Départemental, par délégation au Médecin Départemental de Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui lui a été confié ainsi que toute maladie à déclaration obligatoire.
- Elle est hiérarchiquement responsable et a autorité sur l'ensemble du personnel travaillant dans l'établissement.
- Elle est chargée de l'application du présent règlement.

La directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire. Chaque professionnel est responsable de ses actes dans cette organisation.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée durant tout le temps d'ouverture de la structure (article R 2324-36 du CSP) par l'éducatrice de jeunes enfants, par une auxiliaire de puériculture de l'établissement ou par les directrices des autres structures du SIDSCAVAR suivant un protocole établi et affiché.

Pour un problème administratif, la coordinatrice petite enfance ou le SIDSCAVAR seront contactés.

Pour un problème d'ordre médical, les parents, la coordinatrice petite enfance (RSAI), les services d'urgences ou le pédiatre seront contactés pour information et décision à prendre.

L'équipe éducative est composée de personnes diplômées et/ou qualifiées, dans le domaine sanitaire et éducatif, spécifique à l'accueil du jeune enfant : éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, et personnes qualifiées titulaires du diplôme du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (CAP AEPE). Les agents d'entretien effectuent les tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge et la réception des repas. Ils bénéficient régulièrement de formation HACCP, d'hygiène ou autres.

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sur l'établissement dans le cadre de formations préparant aux métiers de la petite enfance. Ils sont sous la responsabilité de la directrice d'établissement et sont, également, soumis au secret professionnel et au respect des règles sanitaires.

L'équipe effectue régulièrement des réunions de travail (soit pendant le temps de repos des enfants, soit hors du temps d'ouverture de l'établissement).

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont prévus à raison de 1h30 par trimestre et pour l'ensemble de l'équipe.

Un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, intervient sur chaque établissement, autant que nécessaire. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement, conformément aux articles R 2324-39, R 2324-46-2, R 2324-47-2 du CSP. Le RSAI s'attache l'expertise du médecin spécialisé en pédiatrie, avec lequel une convention est signée et dont l'avis est requis autant que nécessaire pour assurer au sein des EAJE un environnement sanitaire et médical conforme et adapté.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- Les familles doivent résider sur les communes de Villeneuve les Avignon, Pujaut, Les Angles, Rochefort du Gard, Saze ou Sauveterre.
- Les employés du SIDSCAVAR ne résidant pas sur le territoire peuvent réaliser une demande d'accueil en structure Petite enfance sous réserve de places disponibles.
- Les familles résidant dans le Gard hors territoire et ayant une activité professionnelle sur celui-ci peuvent bénéficier d'un accueil sous réserve des places disponibles (un justificatif de l'employeur sera demandé).
- Les vaccinations obligatoires doivent être à jour et un certificat d'aptitude de vie en collectivité est demandé.
- L'établissement offre un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Dans le cadre de l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre la famille, le médecin référent de la structure et l'équipe pédagogique en relation si besoin avec les intervenants extérieurs (médecin de l'enfant, kiné, CMPP...).
- Différents modes d'accueil sont proposés :
 - *Accueil régulier* : les familles doivent remplir une demande de pré-inscription (disponible sur le site internet du SIDSCAVAR) à adresser au service petite enfance petiteenfance@sidscava.com pour intégrer la liste d'attente (la date de pré-inscription fait foi). Des commissions se réunissent afin d'attribuer les places aux familles de la liste d'attente. Lorsqu'une place est attribuée à la famille, celle-ci doit contacter la responsable de la structure d'accueil et constituer le dossier d'inscription.
 - *Accueil occasionnel* : les familles doivent se rapprocher directement de la responsable de la structure.
 - *Accueil d'urgence* : Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une durée maximale d'un mois. L'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure.

Constitution du dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription comporte :

- La fiche de renseignements des responsables légaux
- La fiche enfant (allergies connues, personnes autorisées, régime alimentaire)
- La fiche d'autorisations (administration de médicaments, autorisation de droit à l'image, autorisation de sortie, autorisation CDAP)
- Le contrat d'accueil
- L'autorisation parentale d'administration médicamenteuse

Afin de compléter ce dossier des pièces supplémentaires sont demandées aux familles :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau ou électricité)
- Photocopie de la carte d'identité des parents
- Photocopie du livret de famille (couple et enfants à charge) et copie de l'extrait de naissance de moins de 3 mois qui précise l'exercice de l'autorité parentale
- Attestation CAF (avec numéro allocataire) ou de la MSA
- Photocopie intégrale de l'avis d'imposition sur le revenu du foyer N-1 sur les revenus N-2 du foyer
- Demande d'autorisation de prélèvement SEPA et RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
- Récépissés des différents règlements :
 - * Le règlement de fonctionnement
 - * Le règlement relatif à la PSU
- Attestation de prise de connaissance du dispositif Filoué
- Attestation d'assurance responsabilité civile des représentants légaux, avec le nom de l'enfant
- Certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Photocopie des vaccinations obligatoires du carnet de santé de l'enfant
- En cas de divorce ou de séparation, en application de l'article 1082-1 du code de procédure civile et de l'article 1179 du code de procédure civile, fournir un extrait de la décision comportant son dispositif accompagné du justificatif de son caractère exécutoire

Le dossier médical est constitué par la directrice lors de l'entretien de pré-rentree.

Période de « familiarisation » :

Une familiarisation progressive et personnalisée est proposée.

Les modalités sont déterminées lors du rendez-vous d'inscription avec la directrice.

Elles prennent en compte l'âge de l'enfant, son vécu ainsi que les besoins et contraintes de la famille et de la structure.

La familiarisation pourra se lisser progressivement sur les quinze jours avant la date d'attribution de la place (stipulée sur le courrier d'attribution). Elle sera facturée en accueil occasionnel à la ½ heure.

Le temps de séparation est augmenté au fil de la semaine en intégrant des temps forts de la journée (repas, sieste...).

Modalités de conclusion du contrat d'accueil :

Accueil régulier :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quelles qu'en soient sa durée et sa fréquence.

Le contrat prend effet au terme de la période de familiarisation.

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat. Une estimation horaire mensuelle est remise à la famille à l'élaboration du contrat.

La planification des présences régulières est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat est établi sur l'année civile.

Exceptions faites :

- Pour les enfants qui entreront à l'école en septembre, le contrat sera établi du 1er janvier jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Un accueil occasionnel pourra être proposé pendant les mois de juillet et août, en fonction des places disponibles.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles (limitées à 1 fois par an)**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

En cas de séparation des parents disposant de l'autorité parentale conjointe (hors cas de résidence alternée), le contrat d'accueil doit être signé par les deux parents. Une copie est remise à chacun d'eux.

Il est **important que les familles signalent les absences** au plus tard avant 9h pour permettre l'accueil d'autres enfants.

Accueil occasionnel :

Le contrat établi doit spécifier les revenus mensuels de la famille, le nombre d'enfants à charge, l'AEEH, le barème des participations familiales et la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, un écran tactile est installé à l'intérieur de la structure. Il est obligatoire pour les parents de « pointer » à l'arrivée de l'enfant et après son départ de la section.

Les enfants ne peuvent être admis ou gardés dans la structure en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30 et après 18h30). Sans nouvelles des parents ou de la personne mandatée, la directrice ou les professionnel(le)s de fermeture pourront être amené(e)s à confier l'enfant aux autorités légales.

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- o Sur demande des parents : Lorsqu'en cours d'année, une famille souhaite retirer définitivement son enfant de la structure, elle doit aviser la directrice, par écrit, un mois à l'avance. En l'absence de préavis, la facturation est maintenue.
- o Sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement :

- Non-respect régulier et non justifié des horaires fixés au contrat.
- Toute absence non justifiée de 3 semaines consécutives, sans avoir prévenu la directrice de l'établissement.
- Refus de se conformer aux exigences du règlement de fonctionnement concernant le calendrier vaccinal. (Annexe 4)
- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle ou retard répétés de paiement.

- Tout comportement d'un parent ou représentant de l'enfant non approprié ou propos insultants.
- Déménagement hors du territoire de compétence du SIDSCAVAR.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.

De façon générale, le non-respect du règlement de fonctionnement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après un rappel oral et un rappel écrit de la directrice sur validation du gestionnaire. La décision d'exclusion motivée est alors notifiée aux parents par courrier.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

- Informations relatives à l'enfant :

Les informations relatives aux enfants sont collectées dans le cahier de transmissions. A l'arrivée et au départ de l'enfant un temps d'échange est instauré entre les parents et les professionnel(le)s afin de relater les éléments importants nécessaires à la coéducation et à la prise en charge durant la journée. Pour le bien-être et le respect de chacun, il est demandé de ne pas utiliser son téléphone portable dans l'enceinte de la structure.

Des entretiens peuvent être réalisés avec les familles à la demande de l'équipe ou des parents pour évoquer des sujets qui préoccupent.

La directrice se tient à disposition des parents pour répondre à toute question concernant l'accueil de leur enfant.

- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE :

Les informations relatives au fonctionnement de l'EAJE ainsi que les menus sont affichées à l'accueil de la structure et disponibles sur le site du SIDSCAVAR.

Pour les événements particuliers l'information est transmise verbalement et est accompagnée d'affichage, de mail ou de document papier.

- Participation des parents à la vie de la structure :

Les familles sont invitées à partager des moments de vie à la crèche (réunions, ateliers, sorties, temps festifs...) et en participant à l'approvisionnement de matériel de récupération pour réaliser des ateliers « écoresponsables ». Des réunions de sections parents-professionnel(le)s sont organisées en cours d'année pour échanger avec les parents sur des questionnements qui pourraient apparaître après la période de familiarisation, la présentation plus approfondie des différents projets.

Vie quotidienne dans la structure

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

Pour garantir le bien-être et le confort de l'enfant accueilli, des soins d'hygiène seront dispensés en fonction de ses besoins.

La structure fournit les couches nécessaires pendant le temps d'accueil de l'enfant. Si les parents souhaitent un autre type de couche, que celui proposé, ils peuvent alors les fournir, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.

En fonction du développement de l'enfant et en accord avec les parents, l'apprentissage de la propreté se fera de façon progressive. Il sera mis à sa disposition un pot ou un petit WC, où son intimité sera préservée.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits de toilette spécifiques, une validation de l'ordonnance de soin sera effectuée par l'infirmier ou le RSAI et l'achat de ces produits sera à la charge des parents.

Les parents sont tenus de fournir un sac où les éléments suivants sont notés au nom de l'enfant :

- Des vêtements de rechange à son nom, adaptés à l'âge et la saison,
- Le doudou et (ou) la sucette resteront à la disposition de l'enfant,
- Une turbulette pour la sieste, adaptée à l'âge et la saison,
- Du sérum physiologique,

- Une crème de change avec autorisation signée des parents,
- Une crème solaire et un chapeau pour les beaux jours.

Pour des raisons de sécurité, notamment de risque d'inhalation ou d'absorption, le port de bijoux, ou considérés comme tels (anneaux et boucles aux oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre, bracelets, petites barrettes...), est **strictement interdit**.

Il appartient aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie, ficelles ou autres, pouvant présenter un quelconque danger. L'établissement n'étant pas responsable des effets égarés, il décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Modalités d'intervention en cas d'urgence :

Alerter en cas d'urgence :

- Le SAMU : 15 ou 112 pour le téléphone portable
- Les parents ou les personnes responsables de l'enfant

Un protocole d'appel écrit et daté par le RSAI a été validé par le médecin de l'établissement.

Tout accident d'enfant ayant entraîné une hospitalisation, doit être déclaré, sans délai, au Président du Conseil Départemental, par délégation au médecin départemental de PMI (article R 2324-44-1 du CSP).

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

L'administration de médicaments doit se faire prioritairement en deux prises, matin et soir, au domicile.

Des protocoles relatifs aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers sont à disposition du personnel conformément à l'article R 2111-1. Ils prennent en compte les réglementations relatives aux différentes compétences professionnelles présentes dans la structure pour les mettre en œuvre. En informant la directrice, les parents peuvent solliciter des professionnels paramédicaux extérieurs (kiné, IDE...). Les modalités de leur intervention seront définies au cas par cas.

Les médicaments prescrits par un médecin et nécessitant plusieurs prises dans la journée, seront administrés selon le protocole écrit, annexé au règlement de fonctionnement et expliqué par le RSAI.

Une autorisation parentale d'administrations médicamenteuses sera signée par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant lors de la constitution du dossier.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative et autorisation, lisible, compréhensible et en cours de validité à la date d'administration, où seront précisés la posologie, le poids et l'âge de l'enfant.

Les parents pourront demander au médecin traitant deux traitements (un pour la crèche et un pour le domicile). Le médicament ou le matériel nécessaire doit être fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Le traitement doit être neuf et non reconstitué lorsqu'il est remis à la structure, puisqu'il est de la responsabilité du professionnel de l'établissement de le reconstituer. Le flacon sera conservé par la structure jusqu'à la fin du traitement selon les recommandations pharmaceutiques.

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant doivent préalablement expliquer au professionnel de l'accueil de l'enfant le geste thérapeutique qui lui est demandé de réaliser.

Toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée à la directrice et doit faire l'objet d'un PAI validé par le médecin référent de la structure et le RSAI.

En cas de maladie, les parents doivent en informer l'équipe le matin même et il pourra leur être demandé de venir chercher l'enfant dans la journée.

En cas de blessure à l'extérieur de l'enceinte de la crèche, celle-ci devra être soumise à l'avis du médecin traitant qui jugera de la possibilité d'accueil en structure collective. Sans avis médical la responsable d'établissement se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

Les maladies contagieuses doivent être signalées à l'établissement. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

L'enfant porteur d'une maladie à éviction obligatoire, stipulée sur l'arrêté d'éviction du 03 mai 1989, ne pourra être accueilli qu'avec un certificat d'admission à la vie en collectivité, à présenter le jour de son retour sur l'établissement.

En cas de pédiculose (poux) ou de conjonctivite, il est demandé aux parents de traiter leur enfant. Sans traitement, l'enfant pourra être exclu.

Une attention particulière sera portée pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant des soins. Il sera alors établi un PAI en lien avec la famille pour concilier au mieux les besoins de l'enfant et son accueil dans la structure. Pour que le projet d'accueil soit de qualité et bénéfique à l'enfant, un partenariat doit s'établir entre la structure accueillante, la famille, le médecin de l'établissement, le RSAI, les différents services de soins et le réseau de professionnels extérieurs intervenants auprès de l'enfant (équipes de PMI ou professionnels de santé).

Il s'agit de réfléchir ensemble, en pluridisciplinarité, dans l'objectif d'accueillir et d'accompagner qualitativement ces enfants. Le projet sera validé uniquement si l'établissement dispose des moyens (humains, matériels ou organisationnels) indispensables à l'état de santé de l'enfant.

Les repas :

Le déjeuner (vers 11h/11h15) et le goûter (vers 15h/15h30) sont fournis par l'établissement.

Une grille de menus, conçue suivant les fréquences de recommandation du Groupement d'Etudes des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) est établie et validée par la diététicienne du prestataire de restauration collective.

Les livraisons se font en liaison froide, le jour même.

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement, ainsi que sur le site du SIDSCAVAR : www.sidscavar.fr

Les repas des bébés sont servis en fonction de leurs rythmes et leurs besoins.

Tout régime alimentaire doit être médicalement justifié, avec le détail des aliments à éviter ou à exclure de l'alimentation de l'enfant et le régime à suivre. Il fera l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin de l'enfant, avec l'accord du médecin de l'établissement et en lien avec la directrice, le RSAI, et les parents.

Dans la limite de ses moyens techniques, l'établissement s'efforcera de satisfaire cette demande.

Un protocole de portage de repas, spécifique pour les PAI, devra être signé par les 2 parents et respecté par les deux parties. Les aliments apportés seront impérativement mis dans des récipients hermétiques, marqués au nom de l'enfant et prêts à être réchauffés. Ils seront transportés dans les conditions de température adéquate à la non-prolifération de bactéries. Cet apport n'ouvre pas droit à une réduction tarifaire.

Le lait infantile est fourni par les familles. Les professionnel(le)s veillent au respect des dates de péremption et du réapprovisionnement.

Pour les bébés ayant une alimentation lactée exclusive, les biberons sont donnés à la demande et en fonction des besoins et rythmes de chacun. Les biberons sont préparés, selon les recommandations, avec de l'eau du robinet. Les familles qui le souhaitent peuvent fournir, à leur frais, de l'eau minérale adaptée à la préparation des biberons.

La poursuite de l'allaitement maternel est favorisée et encouragée par les équipes. L'ensemble des professionnel(le)s se tient à la disposition des familles pour apporter à chacune d'entre elles, soutien et conseils (modalités de conservation, transport du lait maternel, possibilités pour la maman de venir allaiter son enfant sur place...).

Un protocole de portage est mis en place et doit être respecté par les familles.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

L'organisation de la structure :

La règle d'encadrement choisie dans la structure est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 pour 8 enfants qui marchent.

L'arrivée de l'enfant :

Pour le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de la structure, il est important que l'enfant arrive avant 10h30.

Pour préserver son endormissement et son sommeil, il est souhaitable de limiter les départs et les arrivées lors du repas et de la sieste.

L'enfant doit être amené, après avoir eu sa toilette, habillé et ayant pris son petit déjeuner, qui ne sera en aucun cas donné sur la structure.

Le départ de l'enfant :

L'enfant est récupéré par un de ses parents ou par une personne majeure dûment mandatée. Une carte d'identité et une autorisation écrite des parents sont demandées dans le cas où une personne inhabituelle viendrait chercher l'enfant. Une dérogation peut être accordée pour les frères et sœurs âgées de 16 à 18 ans, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux.

Il est conseillé aux familles de prévoir le temps nécessaire pour permettre les échanges avec l'équipe éducative, à l'arrivée et au départ de l'enfant de la structure, **minimum dix minutes avant l'heure de fermeture.**

En cas de départ d'un enfant en-dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat, et en application de l'arrondi à la demi-heure selon la méthode cadran.

Les retards répétés après l'heure de fermeture de la structure, feront l'objet d'un entretien avec la directrice. La commission permanente « Petite Enfance » du SIDSCAVAR pourra être saisie, en cas de dépassement abusif et répétitif avec une exclusion, momentanée ou définitive de l'enfant.

Si les parents sont séparés ou divorcés, sans document officiel émanant du juge aux affaires familiales, l'enfant pourra être remis indistinctement à chaque parent exerçant l'autorité parentale.

Tant que l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'établissement (bâtiment, jardin), il est sous la responsabilité du gestionnaire.

Lorsque les parents sont accompagnés des frères et sœurs ou autres enfants, ceux-ci restent sous l'autorité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants présents.

Dans le cadre du Plan d'Organisation et de Mise en Sûreté (POMS), des exercices d'évacuation et de confinement, relatifs aux risques majeurs et risques d'intrusion, sont organisés au cours de l'année.

Afin d'éviter les situations délicates, il est demandé aux parents de signaler à la directrice toute modification des coordonnées téléphoniques.

Lorsque la remise de l'enfant à l'adulte mandaté est susceptible de mettre cet enfant en danger (ivresse, stupéfiants ou autres) la directrice peut refuser de lui remettre. Elle en informe les services compétents (PMI, services de protection de l'enfance, police...).

Le sommeil :

Chez les tout-petits, le sommeil fait partie des besoins essentiels qui leur permet de se construire.

Identifier leurs signes de fatigue est primordial afin de respecter les rythmes de chacun.

L'enfant est couché dans une tenue confortable, avec son doudou et sa sucette s'il en a une. Un professionnel(le) reste avec lui si nécessaire pour l'apaiser et l'accompagner dans le sommeil.

Chez les plus grands, un temps calme est instauré avant d'aller au lit afin de faciliter l'endormissement. Cela peut être de la musique douce, une histoire ou tout autre rituel.

L'enfant a une place bien définie dans le dortoir. La lumière est tamisée, la température du dortoir est comprise entre 18°C et 20°C. Un professionnel(le) reste dans la pièce pour rassurer les enfants et veiller à leur sécurité.

Le cycle du sommeil est respecté au maximum selon les besoins de l'enfant, l'heure de son réveil du matin et son état de fatigue. Un réveil naturel est préférable.

Les ateliers :

Les ateliers sont proposés à tous les enfants en fonction de leur âge et de leur développement, sans obligation d'y participer.

Ils varient au fil de la journée afin de respecter la dynamique et les rythmes des enfants.

L'enfant a également besoin de temps de jeux libres pour se construire et développer son imaginaire.

Les sorties :

Des sorties peuvent être proposées aux enfants avec autorisation de la famille.

Elles se réalisent à pied (bibliothèque, partage intergénérationnel, visite école, spectacle...).

L'encadrement est de 1 professionnel(le) pour 2 enfants.

Les maladies :

Lorsqu'un enfant est malade pendant sa journée d'accueil, la famille est informée par téléphone par la responsable ou l'équipe. En fonction de l'état général de l'enfant, la famille est invitée à venir le chercher.

Si un traitement médical doit être administré sur les temps d'accueil, les familles doivent fournir l'ordonnance, l'autorisation d'administration médicamenteuse ponctuelle et le traitement. L'équipe ne pourra administrer le traitement qu'après validation de celui-ci par un personnel infirmier.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'établissement.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée lors de la conclusion du contrat.

Elle est revue au 1^{er} janvier de chaque année ou lors d'une modification de contrat (changement de durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification des revenus mensuels pris en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un **taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.**

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le **taux de participation familiale immédiatement inférieur**. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer (une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants).

Garde alternée : la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

- Ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- Nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- Ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
- Nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
 - Prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - Prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N -2 et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la CAF dans le mois.

Les justificatifs de ressources

La directrice consulte les ressources des familles via le service **CDAP** ou **MSAPRO**.

Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches.

Pour les **foyers non-allocataires de la CAF du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année en cours du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer la directrice des éventuels changements de situation dans le mois.

Application du plancher et du plafond des ressources

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la CNAF. Ces montants sont affichés au sein de l'établissement. (Annexe 2)

Application du plancher :

Selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 4 types de situations :

- En cas de ressources nulles
- Pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher
- Pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE

Application du plafond :

En **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources.

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ Accueil régulier :

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié** sur la **base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an**.

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures

- Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu, qu'elles soient anticipées ou non, sont facturées en sus de la mensualité initiale.

Toute ½ heure entamée est due.

La famille s'engage, sur des plages horaires d'utilisation, selon la méthode du cadran.

La règle d'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée de la façon suivante :

- Si un parent pointe à 7h50, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 7h30 et 8h,
- Si un parent pointe à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

Les temps de transmissions étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué :

- A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnel(le)s.
- Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.

Pour des **contrats tournants**, le planning d'accueil de l'enfant doit être envoyé à la responsable de la structure au plus tôt, et au minimum 15 jours avant le début du mois suivant. Les heures du planning envoyées par la famille feront office de contrat de base pour la facturation, les règles de déduction et d'heures supplémentaires sont les mêmes que pour un contrat régulier :

- o Les deux parents doivent justifier d'un planning tournant en jours et en heures : un contrat occasionnel sera établi (justificatifs fournis par leurs employeurs).
- o L'un des deux parents justifie d'un planning à horaires variables (jours identiques mais horaires variables) : un contrat régulier avec un créneau horaire minimum de 10h00 à 15h00 sera établi et pourra être complété par des heures occasionnelles, afin de répondre au plus près du besoin de la famille.

- Les heures déductibles :

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat sauf pour les motifs suivants :

- Maladie égale ou inférieure à 3 jours, justifiée par un certificat médical ou l'attestation sur l'honneur (Annexe 3), transmis dans les 48h, au plus tard le dernier jour du mois, à la directrice

- Maladie justifiée par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, transmis dans les 48h, au plus tard le dernier jour, du mois à la directrice
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation transmis dans les 48h, au plus tard le dernier jour du mois, à la directrice
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Éviction par le médecin de la structure ou le RSAI
- Congés déductibles prévus sur le contrat, à condition qu'ils soient notifiés par écrit, **15 jours minimum avant l'absence de l'enfant**, auprès de la directrice de l'établissement, sous réserve d'un solde suffisant de congés déductibles.

Lors de modification de contrat (heures, jours), rupture de contrat ou changement de structure, le nombre d'heures de congés déductibles est recalculé).

Pour exemple, une famille pour qui le droit à congés du 1^{er} janvier au 31 décembre est de 209h et qui change de structure au mois de septembre, sans changer ses horaires, verra son droit à congés du 1^{er} janvier au 31 août diminué à 139h. Le nouveau contrat lui permettra d'obtenir 70h qu'elle pourra utiliser du 1^{er} septembre au 31 décembre.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

Pour toute annulation d'absence annoncée, il est nécessaire de vérifier auprès de la direction que la place n'a pas été attribuée à une autre famille. Si tel est le cas, la directrice se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

Accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due ».

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

En cas d'absence :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence au plus tard le matin avant 9h : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou après 9h) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

Accueil d'urgence :

Si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant du tarif fixe.

Le calcul du tarif horaire fixe correspond au montant moyen des participations familiales facturées :

$$= \frac{\text{Montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Le montant de la participation familiale mensuelle pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective

Dès lors que la situation financière des familles est connue, le calcul du montant des participations est identique à celui de l'accueil occasionnel et il sera procédé à une régularisation rétroactive du montant des participations familiales dues.

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

- Le tarif « unique » : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

- Les frais : Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel) et indépendamment du temps de placement et de la durée de l'accueil de l'enfant, seront facturés :
 - Des frais d'inscription de 30€, liés à la procédure de gestion, dès l'attribution de place confirmée et acceptée par la famille
 - Des frais de gestion de 20€ par enfant, une fois par an en début d'année.

Ces frais sont plafonnés à 50€ par an et par famille.

Modalités de paiement

- Période de familiarisation :

Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation est réalisé au terme de ladite période, sur la base de l'accueil occasionnel.

- Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé à terme échu dès réception de la facture
Le montant est fonction du nombre d'heures de présence effectives.

- Accueil régulier :

Le paiement est dû à terme échu sur la base du contrat d'accueil.
La régularisation des déductions pour absences déductibles et des heures supplémentaires est opérée chaque fin de mois et calculée en fonction du nombre d'heures initialement prévues au contrat.

Facturation : elle est établie au nom de l'un des responsables légaux de l'enfant.

- Modes et lieux de paiement :

- Prélèvement automatique
- Carte bancaire sur le kiosque famille sur www.SIDSCAVAR.fr
- E-Cesu (code NAN : 0084869*8)
- Espèces et carte bancaire auprès des buralistes et partenaires agréés
- Chèque, carte bancaire, Cesu papier au Service de Gestion Comptable (SGC) d'Avignon

- Justificatifs fournis à la famille :

- Facture mensuelle détaillée
- Attestation de frais de garde à la demande de la famille

- Impayés :

Les impayés sont gérés par le SGC d'Avignon en relation avec le service comptabilité du SIDSCAVAR et le service petite enfance. La famille doit régler la facture avant la fin du mois au cours duquel elle a été émise. Le SGC d'Avignon effectue les premières relances le dernier jour du mois suivant la facturation.

Information sur le recueil de données à des fins statistiques

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 15 décembre 2025

Lieu : Villeneuve lès Avignon

Représentant de la structure :

Le Président du SIDSCAVAR
Farès ORCET





Récépissé de remise du Règlement relatif à la prestation de service unique

Je soussigné(e) :

Parent ou tuteur légal,

Parent ou tuteur légal,

De l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement relatif à la prestation de service unique du multi accueil « La Ribambelle » et en accepte les termes sans conditions.

Fait à, Le __/__/__/__

Exemplaires pour les parents, pour le gestionnaire.

Signatures



Récépissé de remise du Règlement relatif à la prestation de service unique

Je soussigné(e) :

Parent ou tuteur légal,

Parent ou tuteur légal,

De l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement relatif à la prestation de service unique du multi accueil « La Ribambelle » et en accepte les termes sans conditions.

Fait à, Le __/__/__/__

Exemplaires pour les parents, pour le gestionnaire.

Signatures

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le

ID : 030-253003222-20251215-561-DE



- 1- Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires
- 2- Barème national des participations familiales
- 3- Justificatif d'absence pour maladie n'excédant pas 3 jours : attestation sur l'honneur
- 4- Calendrier vaccinal



Annexe 1

(Règlement Relatif à la Psu)

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 Eglises et de l'Etat », 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 été acquise, 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. Elaborée 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 prosaïque 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, portaise 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 formation, 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.





Annexe 2
Barème national des participations familiales

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
EN VIGUEUR DEPUIS 2023

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %

PLAFOND ET PLANCHER DES RESSOURCES
AU TITRE DE L'ANNEE 2025

Année	Plancher	Plafond
01/01/2025	801 € / mois	7 000 € / mois
01/09/2025	801 € / mois	8 500 € / mois



Annexe 3
Justificatif d'absence pour maladie n'excédant pas 3 jours :
attestation sur l'honneur

JUSTIFICATIF D'ABSENCE POUR MALADIE

N'excédant pas 3 jours

En cas de d'absence pour maladie de plus de 3 jours, un certificat médical est obligatoire.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Mme/Mr

Représentant légal de l'enfant

NOM Prénom

Né(e) le

Déclare sur l'honneur que mon enfant

A été absent de l'EAJE ...nom de la structure..... pour raison de santé

Du au

Fait à le


Signature


Annexe 4

Calendrier vaccinal

2025

Calendrier simplifié
des vaccinations

 RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

 Santé
publique
France

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons											6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois						
BCG															
DTP et Coqueluche															Tous les 20 ans
Hib															Tous les 10 ans
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoques ACWY															
Méningocoque B															
Rotavirus															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															
VRS															75 ans et +