Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil Collectif de Mineurs ‘’Récréa ’Gray ‘’



Conventionné par la CAF 70 et agrément par le service départemental de la jeunesse, éducation et du sport.

Nom du gestionnaire : Commune de Gray
Adresse : Rue du château Grillot 70100 Gray
Mail : recreagray@ville-gray.fr
Téléphone : 03.84.65.11.14

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

II. LE PERSONNEL
2.1 La Direction
2.2 Le Médecin
2.3 L'équipe d'animation

III. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS
3.1 Définition de l'accueil
3.1.1 L'accueil régulier
3.1.2 L'accueil irrégulier
3.1.3 L'accueil vacances scolaire
3.2 Le dossier d'inscription
3.3 La facturation
3.3.1 Modification/Annulation des présences
3.3.2 Les tarifs
3.3.3 Le pointage
3.3.4 En cas de garde partagée

IV. LA VIE QUOTIDIENNE
4.1 Accueil et départ
4.2 Le trousseau et les soins d'hygiène
4.3 Les repas
4.4 Les activités

V. DISPOSITIONS SANITAIRES
5.1 Modalités d'accueil
5.2 Fiche sanitaire
5.3 Médicaments
5.4 Protocoles médicaux
5.5 Maladies et contagiosité
5.6 Assistant sanitaire
5.7 Projet d'accueil individualisé (PAI)
5.8 Les modalités d'interventions en cas d'urgence médicale

VI. MODALITES D'INFORMATION
6.1 Les réunions, les transmissions et l'affichage
6.2 Les sorties
6.3 L'enquête satisfaction
6.4 Le suivi du règlement de fonctionnement
6.5 RGPD
6.6 Les responsabilités

VII. LE TRANSPORT SCOLAIRE

VIII. CHARTE DE LAICITE

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'établissement : Récréa 'Gray
Capacité d'accueil : Temps méridien

Site Récréa 'Gray (Ecole St Exupéry)	-6 ans	+6 ans
Périscolaire	30	60
Extrascolaire	25	30

Site collège (Ecole Jeanne Barret)	-6 ans	+6 ans
Périscolaire (Temps méridien)	28	36

Age des enfants : 2 ans à 12 ans scolarisés.
Horaires d'ouverture : 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi.
Période de fermetures annuelles : les jours fériés,3 semaines estivales et 2 semaines à Noël.
Texte de Loi : Récréa 'Gray est un ACM agréé à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et régi par le code de l'action sociale et des familles (articles L. 227-1 à L. 227-12 et R. 227-1 à 30) (organismes de contrôles).

De ce fait, Récréa 'Gray fonctionne selon les législations et les réglementations en vigueur.

Pour diriger un accueil collectif de mineur permanent accueillant plus de 80 enfants pendant plus de 80 jours/an, il faut être titulaire d'un diplôme professionnel figurant dans l'arrêté du 9 février 2007 et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnel (RNCP).

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

II- LE PERSONNEL

2.1 La Direction

Ses missions :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à la Directrice de Pôle
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Assurer l'application du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et les enrichir en cours d'année en fonction des orientations de l'équipe d'encadrement
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- S'assurer de l'accessibilité : du règlement intérieur, projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes

modifications dans la structure. Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Mettre à jour le dossier individuel de chaque enfant ainsi qu'un registre des présences quotidiennes, à présenter lors des visites de contrôle.

Envers l'équipe d'encadrement :

- Piloter l'équipe au quotidien et assurer une continuité de service
- Établir les fiches de postes et s'assurer de l'application de celles-ci
- Dirige les réunions et valide les propositions d'animations
- Construit les plannings des agents en respectant le taux d'encadrement nécessaire

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

2.2 Le Médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement par une convention, renouvelée chaque année. Le docteur HAFFNER-MAUVAIS Cécile agit en tant que médecin réfèrent de la structure. Elle rédige avec la direction le protocoles médicaux et valide les PAI.

Ses missions :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et sur demande des responsables de structure.
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participer.

2.3 L'équipe d'animation

9 Animateurs titulaires d'un diplôme de l'animation
1 Maîtresse de maison
1 Agent d'accueil

Les normes d'encadrement sont définies comme suit par jeunesse et sports.

Récréa 'Gray fait partie du projet éducatif du territoire :

	+5 heures d'ouverture + Trajets	**Moins de 5 heures d'ouverture**
- 6 ans	1 animateur pour 10 enfants	1 Animateur pour 14 enfants
+ 6 ans	1 Animateur pour 14 enfants	1 Animateur pour 18 enfants
	Extrascolaire	
- 6 ans	1 animateur pour 8 enfants	
+ 6 ans	1 animateur pour 12 enfants	

Les modalités d'organisation de l'équipe pluridisciplinaire sont soumises au taux d'encadrement.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

III- MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

3.1 Définition de l'accueil

3.1.1 L'accueil régulier

Lors de l'inscription de l'enfant dans la structure, la famille peut inscrire son enfant à l'année sur les accueils suivants :

- Restauration scolaire
- Périscolaire
- Mercredis périscolaires
- Transports urbains

3.1.2 Accueil irrégulier

Lors de l'inscription, les familles qui ne connaissent pas encore précisément les besoins de présence de leur enfant pourront compléter chaque mois une fiche d'accueil envoyée par la direction par courriel pour les 4 accueils dispositif cités plus haut.

Contrairement aux familles ayant déjà défini leurs besoins pour l'ensemble de l'année scolaire.

3.1.3 Les vacances scolaires

Les inscriptions pour les périodes de vacances devront être effectuées au plus tard trois semaines avant le début de celles-ci.
Les familles recevront par courriel une fiche de présence à compléter et à retourner, accompagnée du programme des activités proposées.
Un dossier unique par enfant est suffisant pour l'inscription à l'ensemble des temps d'accueil.
Pour les familles en situation de résidence alternée, un contrat distinct sera établi pour chacun des deux parents.

Aucune condition restrictive d'accueil n'est appliquée au regard de la situation familiale et/ou socioprofessionnelle des parents. L'établissement s'engage à respecter la Charte de la Laïcité.

Accueil périscolaire pour le groupe scolaire St EXUPERY :

- De 7h00 à 8h30 (Départ à l'école à 8h15)
- De 11h30 à 12h30 (Accueil du midi sans repas)
- De 13h00 à 13h30 (Accueil du midi sans repas)
- De 16h30 à 18h30 (Animation encadrées + soutien aux devoirs les lundis et jeudis + Dispositif CLAS les mardis et vendredis)

Accueil périscolaire pour le groupe scolaire Jeanne BARRET:

- De 11h30 à 12h30 (Accueil du midi sans repas)
- De 13h00 à 13h30 (Accueil du midi sans repas)

L'accueil périscolaire **(matin et soir)** est assuré par la structure Cap'Gray animation.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

Les mercredis et vacances scolaires pour tous les enfants scolarisés :

Ouvert de 7h00 à 18h30.

Plusieurs accueils sont possibles :

- Matin
- Après-midi
- Journée complète avec repas
- Journée sans repas
- Matin + repas
- Après-midi + Repas

La facturation se réalise en demi-journée

Restauration scolaire pour le groupe scolaire Jeanne BARRET et ST EXUPERY :

- 11h30 à 13h30 (Repas + Accueil éducatif)

L'accompagnement vers le site scolaire s'effectue à pied.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure : **7h00 et 18h30.** En cas de non-respect, un premier courrier d'avertissement sera envoyé à la famille concernée. A partir du second retard, des suppléments tarifaires par enfant et par temps de retard seront facturés.

3.2 Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription est envoyé par mail.
Contact de la structure en page de garde.

Documents nécessaires à fournir :

- Un justificatif de domicile
- La photocopie du livret de famille
- La photocopie d'un document CAF ou MSA où figure le quotient familial et le numéro allocataire.
- Le rythme de fréquentation
- La photocopie des vaccinations
- Vos coordonnées professionnelles et justificatifs d'emploi
- La photocopie de la responsabilité civile de l'enfant
- Votre attestation d'ATL de la CAF si vous y avez droit.

L'inscription sera effective une fois le dossier complet. Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année.
Pour les rentrées scolaires, les nouveaux dossiers d'inscriptions seront disponibles à partir du mois de juin.
Attention : le dossier d'inscription est valable pour l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à août. Lorsque l'enfant est pris en charge par une institution ou une famille d'accueil, les documents mentionnés ci-dessus devront être transmis dès que possible par la famille d'accueil ou l'organisme concerné. Ceux-ci devront également communiquer à la directrice de la structure le régime de rattachement de l'enfant.
Un **Projet d'Accueil Individualisé** sera mis en place pour tout enfant porteur d'un handicap/

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

présentant une maladie chronique ou une allergie médicamenteuse/alimentaire dans la mesure où son état de santé est compatible avec une vie en collectivité. Sans ce projet, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Voir paragraphe PAI ci-dessous.

3.3 La facturation

La facturation est établie mensuellement.

Afin de permettre l'application des aides auxquelles les familles peuvent prétendre, les justificatifs nécessaires, notamment ceux délivrés par la CAF au titre des aides aux temps libres, devront être transmis à la direction. Les parents autorisent également Récréa'Gray à consulter leur quotient familial sur le site CDAP/AFAS de la CAF et à conserver dans leur dossier le justificatif correspondant. En l'absence de transmission des documents demandés ou d'autorisation de consultation, le tarif maximum sera appliqué.
Les factures seront adressées aux familles par voie postale par le Trésor public.
En cas de non-paiement, une mise en demeure sera adressée aux responsables légaux. À défaut de régularisation, l'accès à Récréa'Gray pourra être suspendu pour l'enfant concerné.

Les organismes prenant en charge tout ou partie des frais d'accueil de l'enfant devront fournir une attestation de prise en charge à la directrice de la structure. À défaut, le tarif maximum sera appliqué.

3.3.1 Modification/Annulations des présences

Les réservations s'effectuent 48h à l'avance avec une possibilité d'inscrire votre enfant jusqu'au jour même, sous réserve du nombre de repas commandé.
Toute modification de réservation (accueil du matin, du soir, du mercredi, restauration, vacances scolaire) doit être signalée et justifiée **au plus tard à 8h30,** le jour même.
Or de ce contexte, la réservation initiale sera facturée pour les temps d'accueils et la restauration scolaire.

ATTENTION ! Nos services sont en lien avec les écoles mais restent indépendants. En cas de sortie scolaire, de grève ou de tout autre événement, il appartient à la famille d'informer les responsables de l'accueil périscolaire, dans le respect des délais de prévenance indiqués ci-dessus.

3.3.2 Les Tarifs

Ils sont définis par le Conseil Municipal et affichés dans l'établissement. La tarification est modulée selon les ressources des familles en cinq tranches, en fonction du Quotient Familial (QF). A cet effet, votre n° allocataire CAF/MSA ou si vous n'êtes pas allocataire, votre avis d'imposition ou de non-imposition devra être fourni dans le dossier d'inscription. Sans les documents, le tarif maximum sera appliqué.

La tarification horaire se fait au quart d'heure, toute réservation non annulée sera facturée. La structure participe au dispositif '' Cantine à 1 euro " de l'État.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

PERISCOLAIRES

Quotient familial CAF/MSA	Tarif horaire périscolaire
0 à 600 €	1,45€
601 à 1000 €	1,60 €
1001 à 1500 €	1,75 €
< 1501 €	1,95 €

Le goûter n'est pas facturé aux familles.
Tarifs appliqués aux quarts d'heure.

RESTAURATION SCOLAIRE

Quotient familial CAF/MSA	Tarif repas	Repas et accueil éducatif
0 à 600€	1 €	3,90€
601 à 1000€	1 €	4,20€
1001 à 1500€	4,05 €	6,80 €
< 1501 €	4,05€	7,30€

Les familles ayant un quotient familial inférieur ou égal à 1000€ paieront le repas au tarif de 1€.

TARIFS EXTRASCOLAIRE ET MERCREDIS

Quotient Familial CAF/MSA	½ Journée sans repas	Journée sans repas	Repas et accueil éducatif	Journée avec repas
T1 : De 0 à 600€	4,50€	9€	3,90€	12,90€
T2 : De 601 à 1000€	5,00€	10,50€	4,20€	14,70€
T3 : De 1001€ à 1500€	5,50€	12€	6,80€	18,80€
T4 : Plus de 1501€	6,00€	14€	7,30€	21,30€

TARIFICATION SUPPLEMENT D'ANIMATION

Un supplément peut être précisé sur les programmes d'activités en fonction du coût des sorties et du quotient familial des familles.

TARIFS SEJOURS DE VACANCES OU SEJOUR COURT

Les tarifs des séjours seront établis en fonction du quotient familial des familles selon le coût du

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

séjour.
Pour des séjours jusqu'à 3 jours les aides aux temps libres de la CAF seront acceptées. Au- delà, les familles pourront bénéficier, en fonction de leur quotient familial, des aides de la Jeunesse au plein air ou du Conseil départemental.
Les aides devront être demandées auprès des organismes par les familles. La famille devra par la suite fournir le justificatif des aides accordées à la directrice de Récréa 'Gray.

TARIFS TRANSPORT SCOLAIRE GRAYLOISE

Quotient familial CAF/MSA	Tarif trimestriel 1 ou 2 trajets / Jour	Tarif trimestriel 3 ou 4 trajets / Jour
0 à 1000€	22,00 €	40,00 €
Au-delà de 1001 €	23,00 €	41,00 €

La gratuité des transports scolaires est appliquée aux familles encadrées par la CADA 70.

TARIFS ORGANISMES/FAMILLES D'ACCUEIL

Il sera appliqué le plancher de ressources dans le cadre des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'enfance pour un accueil périscolaire, extrascolaire et transport scolaire.
Au même titre que l'Aide sociale à l'enfance il sera appliqué le plancher des ressources pour les structures du territoire équivalentes, notamment le Centre d'Accueil des demandeurs d'Asile (CADA), la Croix-Rouge Française, le Foyer du chemin neuf, l'association Haut-Saônoise pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte), l'institut médico éducatif, l'organisme La Vie au Grand Air, Le centre éducatif et professionnel ''Les chènevières '', le Centre éducatif St Joseph, L'association Fédératrice de Services Sociaux et d'Accompagnements Médico éducatifs et ce conformément, à la circulaire 2019-005 CAF.

3.3.3 Le pointage

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les animateurs notent sur le cahier des présences l'horaire d'arrivé ou de départ de l'enfant.

Ceci permet à la direction de pointer au plus juste la présence de l'enfant et par la suite de réaliser la facturation.

3.3.4 En cas de garde partagée

Il sera demandé aux familles de faire deux dossiers concernant l'enfant.
La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.
En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.
Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.
Si les Allocations familiales ne sont pas partagées, la règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné allocataire.
Si les Allocations familiales sont partagées : la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les animateurs notent sur le cahier des présences l'horaire d'arrivé ou de départ de l'enfant.
Ceci permet à la direction de pointer au plus juste la présence de l'enfant et par la suite de réaliser la facturation.

IV. LA VIE QUOTIDIENNE

4.1 Accueil et départ

Accueil et départ périscolaire :

Afin de garantir un accueil de qualité, il est demandé aux familles d'accompagner les enfants jusqu'aux locaux, afin que l'équipe d'animation puisse assurer leur prise en charge.

Lors du départ, les enfants sont remis à leurs parents ou à toute personne mandatée et dûment inscrite dans le dossier. Une pièce d'identité pourra être exigée.

Les départs s'effectuent de manière échelonnée entre 16h45 et 18h30.

Accueil et départ extrascolaire et mercredi **:**

Les arrivées des enfants s'effectuent de manière échelonnée entre 7h00 et 9h00 le matin et entre 13h30 et 14h00 l'après-midi.A la sortie, les enfants sont remis à leurs parents ou à une personne mandatée (habilitée et inscrite au dossier). Une pièce d'identité pourra être demandée. Les sorties se font de façon échelonnée entre 16h30 et 18h30.

L'enfant toujours présent dans les locaux après l'heure de fermeture du soir sera confié aux forces de l'ordre puis au service de la protection de l'Enfance de Vesoul conformément à la réglementation en vigueur.

4.2 Le trousseau et les soins d'hygiène.

Une tenue de rechange doit être systématiquement fournie aux professionnels pour les enfants de maternelle. Des tenues plus spécifiques vous seront demandées en fonction des saisons (bonnet, gants, écharpes, casquette, bottes…). Pour le centre de loisirs, une feuille avec les affaires nécessaires vous sera communiquée.
Les jouets de la maison, cartes Pokémon ou autres sont interdits. Il est déconseillé d'amener des objets de valeur : la direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
Les vêtements, chaussures, accessoires doivent être notés au prénom de l'enfant.
Les parents confiant leur enfant à la structure autorisent la responsable à organiser son transport vers le Centre Hospitalier de la Ville de Gray en cas d'urgence nécessitant une intervention ou une hospitalisation. Les parents seront immédiatement informés.

4.3 Les repas

Notre prestataire de service concernant les repas est API spécialisé dans la restauration collective. La livraison des repas est en liaison froide pour le déjeuner et le goûter. Concernant le groupe scolaire Jeanne BARRET, les repas seront préparés par les cuisiniers du collège Romé de l'Isle.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

Les menus sont contrôlés par une diététicienne et composés essentiellement de viande française, produits locaux, bio et de confection artisanale. Un repas végétarien est proposé une fois par semaine.
La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires de Gray dans la limite des places disponibles.
Les régimes spéciaux doivent être indiqués sur le dossier d'inscription pour chaque enfant.
Pour tout régime particulier ou allergie alimentaire (sans lactose, sans sel, sans kiwi, sans fruits à coque, etc.), les parents doivent fournir le repas de l'enfant dans le respect des conditions d'hygiène et de conservation définies par la structure.
Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place en lien avec le médecin scolaire, par l'intermédiaire de la directrice de l'école.
Pour les goûters d'anniversaires, les parents ont la possibilité d'apporter un gâteau répondant aux normes sanitaires en vigueur et comportant un étiquetage (avec liste des composants et date limite de consommation).
Les préparations culinaires réalisées dans le cadre d'activités au sein de la structure prennent en compte les consignes sanitaires d'hygiène et de sécurité alimentaire. Un échantillon est conservé pendant 7 jours dans la structure (norme HACCP) ainsi que les étiquettes des aliments utilisés.
Durant les beaux jours, un pique-nique pourra être mis en place sur le temps méridien.

4.4 Les activités

Le projet éducatif et pédagogique contient les valeurs et principes éducatifs sur lesquels l'équipe s'appuie pour mener à bien l'accueil et l'accompagnement des enfants sur les différents temps de présence de celui-ci.
L'organisation de Récréa 'Gray répond aux caractéristiques de l'enfant afin de favoriser son épanouissement au sein de la structure en respectant son rythme et ses besoins. Les programmes d'activités seront transmis aux familles.

V. DISPOSITIONS SANITAIRES

5.1 Modalités d'accueil

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs, l'admission d'un enfant en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est subordonnée à la transmission préalable des informations relatives aux vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications.
Ces éléments peuvent être justifiés soit par une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé indiquant le nom de l'enfant, soit par une attestation médicale certifiant que l'enfant « a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations »
La loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 rend obligatoire 8 vaccins supplémentaires en complément des 3 vaccins recommandés avant 2017 (diphtérie, tétanos, poliomyélite - DTP). Seuls les mineurs nés après le 1er janvier 2018 sont donc concernés.

Les 11 vaccins obligatoires sont :

- Vaccinations antidiphtériques ; antitétanique ; antipoliomyélitique (DTP)Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C
- Contre la rougeole

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

- Contre les oreillons
- Contre la rubéole.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'ACM a la possibilité d'admettre provisoirement le mineur (article R3111-8 du code de la santé publique) afin de laisser le temps aux responsables légaux de faire réaliser les vaccinations manquantes. Le maintien du mineur dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. Au-delà de ces 3 mois, le mineur ne pourra plus fréquenter l'ACM.

5.2 La fiche sanitaire

Chaque enfant doit disposer d'une fiche sanitaire complétée et mise à jour chaque année. Cette fiche mentionne notamment les allergies (alimentaires, médicamenteuses, piqûres d'insectes, etc.), ainsi que les consignes à suivre pour les enfants présentant des problèmes de santé et/ou un handicap, notamment dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les parents doivent fournir un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations légales en matière de vaccinations, ainsi que des renseignements d'ordre médical conformément à l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs.

Ces informations comprennent notamment :

• Les antécédents médicaux ou chirurgicaux, ainsi que tout élément médical jugé par les parents ou le responsable légal comme pouvant entraîner des répercussions sur l'accueil de l'enfant ;

• Les pathologies chroniques ou aiguës en cours. En cas de traitement pendant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin doit être fournie. Pour un traitement à administrer uniquement en cas de crise, les conditions et modalités d'utilisation doivent être précisées.

5.3 Les médicaments

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivant.

L'ordonnance devra être au nom de l'enfant (moins de 6 mois), les médicaments sont marqués à son nom.

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil : l'idéal est de demander au médecin prescripteur un médicament qui ne s'administre qu'en deux prises, matin et soir.

Si le médicament doit être conservé au frais, il doit parvenir à la structure dans un sac isotherme, toujours avec nom date d'ouverture (si flacon ouvert) posologie... Dans ces conditions seulement, la structure acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, **le traitement ne sera pas administré.**

5.4 Protocoles médicaux

Le médecin de la structure et la direction élabore ensemble des protocoles médicaux que l'équipe de la structure devra suivre.

En cas d'hyperthermie (au-delà de 38.5°C), la directrice, son Adjoint(e) ou par délégation devront contacter un des parents pour venir chercher l'enfant.

5.5 Maladies et contagiosité

La direction se réserve le droit de ne pas accepter tout enfant présentant une fièvre mal tolérée, ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Tout enfant présentant également des signes pathologiques

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

au cours de la journée devra être rendu à sa famille. Celle-ci devra consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.
En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.
Certaines maladies sont à éviction selon les recommandations du ministère de la santé telles que : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique…. Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.
Pour la gastro-entérite, conjonctivite, maladies infantiles virales contagieuses, ainsi que les invasions parasitaires (type poux) non traitées, il est imposé une éviction temporaire de la structure afin d'éviter toute contagiosité au sein de la structure.
Les parents en sont alors informés immédiatement et invités à prendre les mesures qui s'imposent : consultation chez le médecin de famille avec délivrance d'un certificat médical qui atteste de l'incompatibilité de l'état de l'enfant avec la vie en collectivité. Le retour de l'enfant se fait avec le justificatif délivré par le médecin de famille.

EVICTION OBLIGATOIRE

- ANGINE BACTERIENNE : éviction jusqu'au 2ème jour de prise d'antibiotique
- IMPETIGO si lésion étendue et non protégeable : éviction jusqu'au 3ème jour de prise d'antibiotique
- SCARLATINE : éviction jusqu'au 2ème jour de prise d'antibiotique

EVICTION CONSEILLEE

- Angine non bactérienne
- Bronchiolite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite aigüe
- Otite Moyenne aigüe
- Varicelle

L'éviction pour ces pathologies est **fortement conseillée** en phase aigüe pour préserver le confort de l'enfant.

5.6 L'assistant sanitaire

Un des membres de l'équipe d'encadrement, désigné par le directeur et placé sous son autorité, est chargé d'assurer le suivi sanitaire. L'assistant sanitaire devra :

- S'assurer de la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux nécessaires
- Informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies et assurer le suivi des PAI
- Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise de médicaments • S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef et hors de portée des enfants (sauf lorsque le traitement impose que le médicament soit à disposition permanente de l'enfant)
- Tenir à jour quotidiennement le registre de soin, en précisant notamment la prise de traitement médicamenteux - ce registre est visé régulièrement (chaque jour) par le directeur
- Tenir à jour les trousses de premiers soins en vérifiant la validité des produits régulièrement

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

- Assurer le lien avec le médecin ou l'hôpital
- Assurer les premiers gestes en cas d'accident

5.7 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin « référent santé et accueil inclusif » de la structure et le médecin traitant si nécessaire. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.
Le projet d'accueil individualisé prévoit que les familles fournissent le repas de l'enfant dans des conditions garantissant le respect des règles d'hygiène et de conservation de la température, dans un sac adapté qui sera ensuite placé au réfrigérateur par la structure.

5.8 Les modalités d'intervention en cas d'urgence médicale

Un protocole d'urgence est mis en place il est consultable au sein de la structure. En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU.
L'autorisation signée par les parents autorise l'hospitalisation de leur enfant en cas d'urgence. Ils seront immédiatement avertis de cette mesure et leur enfant sera systématiquement.

VI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :
- Créer un lien social et des relations entre les acteurs de la structure.
- Garantir un lien de confiance permettant une coéducation entre les parents et les professionnelles.
- Valoriser les compétences des parents.
- Favoriser les échanges entre les parents

6.1 Les réunions, les transmissions et l'affichage

Les réunions
Une réunion d'information et d'échange avec les parents à lieu chaque début d'année scolaire à l'initiative de la directrice.

Les transmissions
Les animateurs ont à disposition des cahiers de transmissions. Les familles et les animateurs pourront échanger le matin et le soir.

L'affichage
Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées dans le hall de la structure.
Des mails seront régulièrement envoyés sur le fonctionnement de la structure.

6.1 Les sorties
Pour les sorties avec les enfants, l'accord du parent est demandé lors de l'inscription concernant le

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

transport de l'enfant. Les sorties pourront être annulées si l'encadrement n'est pas suffisant ou si les conditions météorologiques ne permettent pas la réalisation de la sortie. L'information du déroulement de la sortie sera transmise aux parents.

6.2 L'enquête satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée 1 fois par an afin de pouvoir améliorer le service proposé aux familles.

6.3 Le suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Ce présent règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur. Le règlement sera également disponible sur le site de la ville de GRAY.

6.4 RGPD

La CNAF, la MSA et la collectivité s'engagent à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.
La finalité de traitement des informations collectées a pour but d'organiser au mieux la gestion de l'enfant dans la structure. Les données sont conservées pendant la durée de l'année scolaire.
Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les personnes peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles à leur décès.
La Ville de Gray a désigné un Délégué à la protection données que les personnes peuvent contacter à l'adresse suivante : dpo@ville-gray.fr.
Une autorisation de droit à l'image est demandée à chaque signature de dossier d'inscription et en supplément sur des actions spécifiques.

6.6 Les responsabilités

La responsabilité du service commence à l'accueil de l'enfant et se termine dès que celui-ci est pris en charge par ses parents ou par la personne déléguée.
Les enfants sont pris en charge à 11h30 directement dans la cour de l'école, puis le trajet jusqu'au site de restauration se fait à pied.
À 13h30, les enfants sont reconduits dans la cour de leur école respective.
Au-delà de 6 ans si l'enfant n'attend pas l'accompagnatrice de Récréa'Gray dans la cour de l'école, l'établissement ne pourra en être tenu responsable.
Le service n'est pas responsable de la perte et du vol de bijoux, vêtements...

Cas particulier/avertissement : En cas de mauvaise conduite de votre enfant sur les temps périscolaire, restauration scolaire, extrascolaire et transport scolaire. Dans un premier temps, la directrice de la structure recevra la famille en entretien afin de faire le point sur la situation et de définir, avec elle, les mesures adaptées à l'accueil de l'enfant au sein du centre. Cet entretien constitue un premier avertissement. En cas de récidive, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou d'une radiation du service Récréa'Gray, notifiée par courrier postal. Toute forme de violence, verbale ou physique, à l'encontre d'un autre enfant ou du personnel est strictement interdite au sein de la structure.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

VII. LE TRANSPORT SCOLAIRE

Les transports scolaires de la commune de Gray sont à disposition des enfants scolarisés à Gray en maternelle ou primaire.
Deux circuits sillonnent la Ville pour desservir les groupes scolaires St EXUPERY, Jeanne BARRET et l'école privée St Pierre
Le transport est adapté aux enfants en ce qui concerne leur confort et leur sécurité. C'est un lieu, un moment d'apprentissage de la vie en collectivité, de respect des personnes et des biens.
Le règlement du transport scolaire est défini comme suit :

Article 1. Définition :

Dans le bus, les accompagnateurs ne sont pas obligatoires. Néanmoins un accompagnateur dans le bus des groupes scolaires veille à l'ensemble des enfants et plus particulièrement les enfants scolarisés en maternelle. **L'organisateur du transport scolaire (Ville de Gray) est responsable des enfants de l'école à la montée dans le bus.**
Sur les arrêts les enfants sont sous la responsabilité des parents.
Le transport scolaire fonctionne grâce à un partenariat entre l'organisateur du transport (la ville de Gray), la société de transport et les usagers.

Article 2. Les familles :

Les circuits des transports scolaires mis en place sont en adéquation avec les secteurs scolaires définis. Pas de mise en place ou d'utilisation du transport scolaire pour un enfant résidant hors de GRAY (dérogations pour les nourrices) jusqu'à l'école d'accueil.
Pour que votre enfant puisse bénéficier des transports scolaires, vous devez remplir la fiche d'inscription. **Si l'enfant n'est pas inscrit, il ne pourra pas utiliser le transport scolaire**.
Si les familles souhaitent exceptionnellement que l'enfant ne prenne pas le bus elles doivent prévenir Recrea'GRAY. Dans le cas contraire, en cas d'oubli et si l'enfant est présent sur le temps scolaire il sera amené dans le bus et ne pourra pas être récupéré par un adulte à la sortie de l'école. Les familles choisissent l'arrêt en fonction des arrêts proposés par Récréa'GRAY.
Les familles (représentants légaux) s'engagent à :

- Respecter le fonctionnement et le règlement du transport scolaire,
- Indiquer l'arrêt de référence (montée et descente du bus) et s'y tenir,
- Être présent à l'arrêt de référence avant l'heure prévue du passage du bus
- Si à partir du CP vous n'emmenez pas ou ne récupérez pas votre enfant à l'arrêt de bus, vous engagez votre propre responsabilité. La Ville de Gray ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'incident,
- Pour les enfants scolarisés en école maternelle, désigner des personnes responsables sur la fiche de renseignements : personnes habilitées pour la prise en charge de l'enfant en cas d'absence des parents. Les personnes habilitées doivent apposer leur signature, ce qui signifie qu'elles sont bien informées de leur rôle possible. Les représentants légaux prennent leur responsabilité concernant les personnes désignées à reprendre l'enfant de maternelle. Cette décharge, dégage la Ville de Gray de toute responsabilité,
- Respecter les lieux de stationnement et de dégagement réservés aux bus, cela pour la sécurité des utilisateurs et le respect des horaires,
- Prendre en charge leur enfant dès que le bus est arrêté,
- Suivre toutes les consignes de sécurité, règles de circulation à pied, plus particulièrement

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

pour la traversée des routes,

- Informer Recrea'GRAY et l'établissement scolaire de tous changements d'organisation (autres personnes susceptibles de récupérer l'enfant, changement exceptionnel d'arrêt, changement de numéros de téléphone...)
- Assumer la responsabilité des dommages, dégradations, vols ou préjudices causés par leur enfant à autrui ou à ses biens.

Article 3. Le transporteur, les conducteurs :

La direction de l'entreprise de transport a la charge d'organiser les trajets en accord avec la collectivité et conformément à la réglementation en vigueur.

Le conducteur est le référent pour toute la période du transport (montée, trajet, descente). Il est garant de la sécurité des enfants et des adultes qu'il transporte.

Article 4. Les accompagnateurs :

Les accompagnateurs ont pour rôle de prendre en charge les enfants qui utilisent les transports scolaires. **Cette prise en charge devient effective dès que les enfants montent dans le bus.** Au cours des déplacements, les accompagnateurs doivent assurer la sécurité physique et morale des enfants. L'accompagnateur est responsable de l'encadrement éducatif.

- **Le conducteur et l'accompagnateur feront le tour du bus à la fin de chaque circuit afin de vérifier que tous les enfants sont descendus et qu'aucun matériel n'a été oublié (sac d'école, vêtement…).**

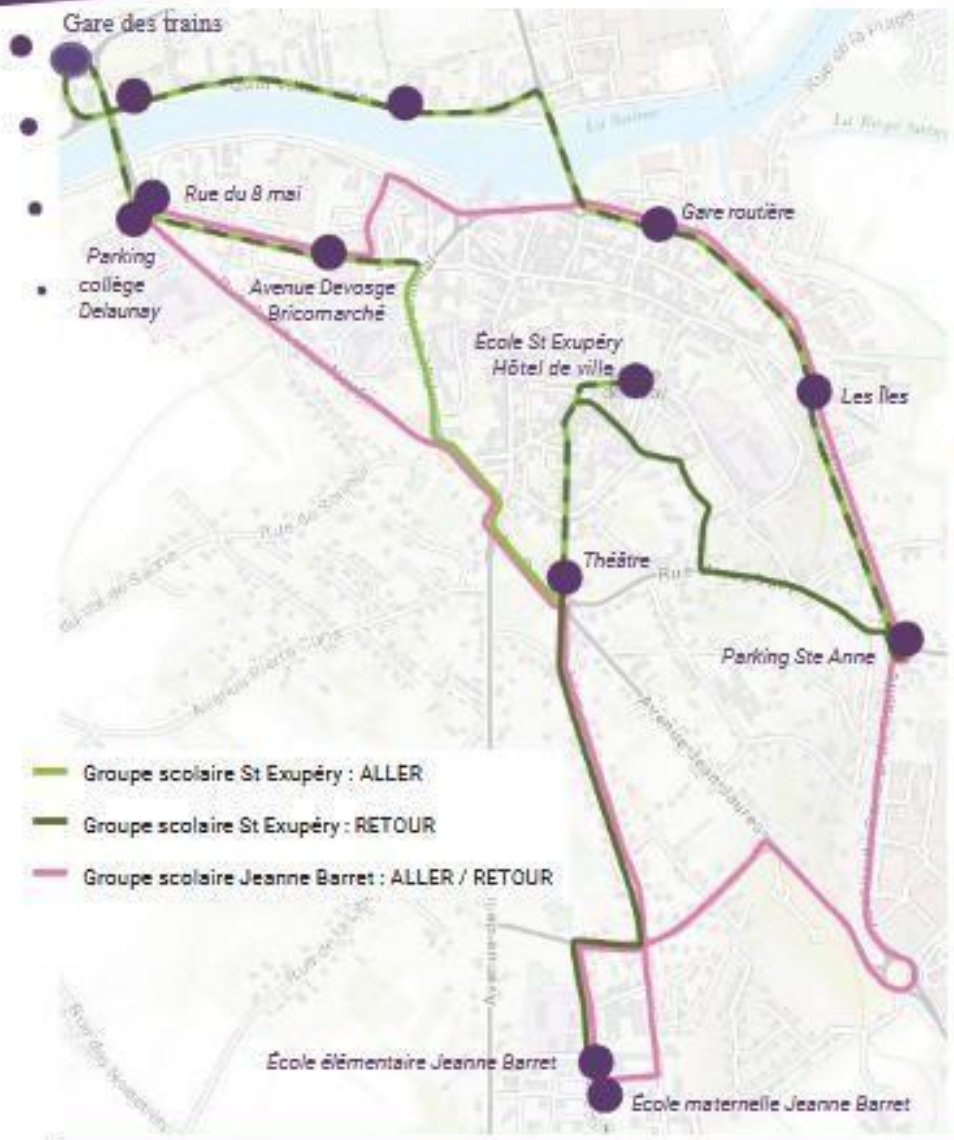
Article 5. Procédure à suivre en cas de non-respect des règles :

Dans le cas de figure où l'enfant ou sa famille ne respecteraient pas les règles de respect ou de sécurité durant le moment de transport, le conducteur et/ou l'accompagnateur en informeront la direction de Recrea'GRAY.

En fonction du degré de gravité la Direction se réserve le droit de suspendre voire d'exclure l'enfant de l'utilisation du transport scolaire.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

TRANSPORT SCOLAIRE





TARIFS

Le coût de transport est facturé par Récréa'Gray à la famille par un forfait trimestriel variant suivant la fréquentation journalière de l'enfant.

Quotient familial CAF	Tarif trimestriel 1 ou 2 trajets par jour	Tarif trimestriel 3 ou 4 trajets par jour
0 à 940 €	22.00 €	40.00 €
Au-delà de 940 €	23.00 €	41.00€

TRANSPORT GROUPE SCOLAIRE ST EXUPÉRY

08H00 • 13H05 : Parking Ste Anne (devant Gray'ne d'éveil)
08H05 • 13H07 : Les Îles
08H10 • 13H10 : Gare routière
08H16 • 13H16 : Gare des trains
08H18 • 13H18 : Rue du 8 mai
08H22 • 13H20 : Avenue Devosge (Bricomarché)
- • 13H25 : Théâtre (av. Revon - prise en charge des enfants de la restauration)
08H30 • 13H30 : École St Exupéry (Hôtel de ville)
11H30 • - : École St Exupéry (Hôtel de ville) (prise en charge des animateurs et des enfants de la restauration)
11H35 • - : Théâtre (av. Revon - descente des enfants de la restauration)
- • 16H35 : École St Exupéry (Hôtel de ville)
11H40 • 16H38 : Parking Ste Anne (devant Gray'ne d'éveil)
11H45 • 16H40 : Les Îles
11H50 • 16H43 : Gare routière
12H00 • 16H55 : Gare des trains
12H05 • 17H00 : Rue du 8 mai
12H10 • 17H05 : Avenue Devosge (Bricomarché)

TRANSPORT GROUPE SCOLAIRE JEANNE BARRET

08H00 • 12H55 : Théâtre
08H05 • 13H00 : Parking Ste Anne (devant Gray'ne d'éveil)
08H10 • 13H05 : Les Îles
08H12 • 13H10 : Gare routière
08H17 • 13H15 : Avenue Devosge (Bricomarché)
08H20 • 13H20 : Parking Collège Delaunay
- • 13H25 : École maternelle Jeanne Barret
08H25 • 13H30 : École élémentaire Jeanne Barret
11H25 • 16H25 : École maternelle Jeanne Barret
11H30 • 16H30 : École élémentaire Jeanne Barret
11H33 • 16H33 : Parking Ste Anne (devant Gray'ne d'éveil)
11H35 • 16H35 : Les Îles
11H38 • 16H38 : Gare routière
11H40 • 16H40 : Avenue Devosge (Bricomarché)
11H42 • 16H42 : Parking Collège Delaunay
11H45 • 16H45 : Théâtre (avenue Revon)

Les horaires sont à titre indicatif, les enfants doivent se présenter 5 minutes avant à l'arrêt.

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

IV. CHARTE DE LAICITE

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 repli identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

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

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

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

Envoyé en préfecture le 25/09/2026
Reçu en préfecture le 25/09/2026
Publié le 25/09/2026
ID : 070-217002799-20260921-DEL_2026_7_158-DE

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

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

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

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

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

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

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

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

ALLOCATIONS FAMILIALES

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

Sécurité sociale