

## 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 : 1 place Charles de Gaule 70100 Gray  
Téléphone : 03.84.65.11.14

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 01/07/2025

Reçu en préfecture le 01/07/2025

Publié le 01/07/2025

ID : 070-217002799-20250624-DEL\_2025\_4\_92-DE



## I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

## II. LE PERSONNEL

### La Direction

1. La Directrice du deuxième site de Restauration
2. Le médecin
3. L'équipe d'animation

## III. MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

### 1. Définition de l'accueil

- a. L'accueil régulier
- b. L'accueil irrégulier
- c. L'accueil vacances scolaire

### 2. Le dossier d'inscription

### 3. La Facturation

- a. Modification/Annulation des présences
- b. Les tarifs
- c. Le pointage
- d. En cas de garde partagée

## IV. LA VIE QUOTIDIENNE

### 1. Accueil et départ

### 2. Le trousseau et les soins d'hygiène

### 3. Les repas

### 4. Les activités

## V. DISPOSITIONS SANITAIRES

### 1. Modalités d'accueil

### 2. La fiche sanitaire

### 3. Les médicaments

### 4. Protocoles médicaux

### 5. Maladies et contagiosité

### 6. L'assistant sanitaire

### 7. Le projet d'accueil individualisé

### 8. Les modalités d'interventions en cas d'urgences médicale

## VI. MODALITES D'INFORMATION

### 1. Les réunions, les transmissions, l'affichage

### 2. Les sorties

### 3. L'enquête satisfaction

### 4. Le suivi du règlement de fonctionnement

### 5. RGPD

### 6. Les responsabilités

## VII. REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE

## VIII. CHARTRE DE LAICITE

## I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

**Nom de l'établissement :** Récréa 'Gray

**Capacité d'accueil :** Temps méridien

Site Récréa 'Gray	-6 ans	+6 ans
Périscolaire	30	60
Extrascolaire	25	30

Site collègue	-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 Noël.

**Cet établissement fonctionne conformément :**

- 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).

Ces services sont responsables du contrôle des ACM en ce qui concerne leur mise en place et le respect de la réglementation.

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).

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

---

## II- LE PERSONNEL

---

### 1. La Direction

#### Ses missions :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur et à la collectivité
- 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 ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles.

#### 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

### 2- Responsable adjointe du site du Collège :

Elle assure le bon fonctionnement et les urgences sur le site de restauration pour le groupe scolaire Jeanne BARRET. Assure la continuité de direction en l'absence de cette dernière.

Elle pilote, conseille et oriente les équipes sur l'organisation du quotidien mais aussi lors des événements occasionnels (festifs, sorties, ...)

### 3- 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 référent 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.

### 4- L'équipe d'animation

9 animateurs (dont 8 titulaires du diplôme de l'animation et 1 en formation)  
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 :

	<b>+5 heures d'ouverture + Trajets</b>	<b>Moins de 5 heures d'ouverture</b>
<b>-6 ans</b>	1 animateur pour 10 enfants	1 Animateur pour 14 enfants
<b>+ 6 ans</b>	1 Animateur pour 14 enfants	1 Animateur pour 18 enfants

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

---

## III- MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

---

### 1. Définition de l'accueil

#### a. Définition de 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

#### b. Définition de l'accueil irrégulier

Lors de l'inscription les familles qui ne connaissent pas encore les besoins concernant les présences de l'enfant pourront remplir une feuille de présences tous les mois que la direction enverra par mail :

- Restauration scolaire
- Mercredis Périscolaires
- Périscolaire
- Transports urbains

#### c. Les vacances scolaires

Les inscriptions pour les vacances se feront 3 semaines avant le début des vacances. Les familles recevront un mail avec la feuille des présences à retourner et les programmes des activités.

Un seul dossier par enfant suffit pour inscrire à chaque temps d'accueil.

L'établissement s'engage à respecter la Charte de la Laïcité

Pour les familles dont l'enfant est en résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des 2 parents.

*Il n'existe aucune condition d'accueil restrictive eu égard la situation familiale et/ou socio professionnelle des parents*

#### Accueil périscolaire pour le groupe scolaire St EXUPERY :

- De 7h00 à 8h30 (Départ à l'école à 8h15 à pied)
- 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.*

#### 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 soit à pied, soit en bus selon la proximité.

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.

## 2. Le dossier d'inscription

Le bureau, pour les inscriptions est ouvert :

Sur rendez-vous, les :

Lundi - Mardi - Jeudi – Vendredi  
De 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 17h30  
Mercredi  
De 8h00 à 12h00

Pour une admission valide, les parents fourniront pour chacun des enfants :

- 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 au mois de Mai/Juin.

Attention, un dossier d'inscription est valable sur la durée d'une année scolaire de septembre à juillet.

Si l'enfant est à la charge d'une institution ou famille d'accueil, les documents ci-dessus seront demandés dans la mesure du possible. La famille d'accueil ou l'organisme devra fournir à la directrice de la structure le régime dont l'enfant dépend.

Un **Projet d'Accueil Individualisé** sera mis en place pour tout enfant porteur d'un handicap/présentant une maladie chronique ou une allergie médicamenteuse/alimentaire dans la mesure où son état de santé est compatible avec une vie en collectivité. Ce Projet d'Accueil Individualisé sera systématiquement élaboré en collaboration avec les parents, le médecin de famille, le médecin de la structure, la directrice de l'école et la directrice de la structure, et ce, afin de garantir un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant. Sans ce projet, l'enfant ne pourra pas être accueillis.

Le projet d'accueil individualisé permet à la direction de commander les repas spéciaux concernant les allergies alimentaires.

### 3-La facturation

La facturation est établie mensuellement.

Afin d'établir cette facturation en fonction des aides que perçoivent les familles, tout document justificatif, notamment ceux établis par la CAF pour l'aides aux temps libres, devra être transmis à la direction. Sans ce document la facture ne pourra être réalisée.

Vous recevrez votre facture par pli postal.

En cas de non-règlement, il sera procédé à la mise en demeure des parents qui s'exposent à ce que l'accès à Récréa 'Gray soit refusé à leur enfant.

Les institutions qui prennent en charge le coût des accueils de l'enfant devront fournir une attestation de prise en charge à la directrice de la structure. Sans ce document la facture ne pourra être réalisée.

#### a- Modification/Annulations des présences

Vous devez prévenir d'une inscription ou désinscription à ces différents services.

Elles peuvent se faire au **plus tard à 8h30 le jour J**.

Une annulation pour de la restauration scolaire, du périscolaire et de l'extrascolaire en dehors de ce délai, vous seront facturées. Le temps complet de réservation vous sera facturé.

Pour les périodes de vacances, les inscriptions peuvent se faire jusqu'au premier jour des vacances, ensuite il n'est plus possible d'inscrire l'enfant. Vous avez également jusqu'à 8h30 le jour J pour prévenir en cas d'annulation.

**ATTENTION ! Nos services sont en relation avec les écoles mais indépendants ! En cas de sortie scolaire, grèves... Il est du ressort de la famille de prévenir les responsables de l'accueil périscolaire et ce en respectant les délais de prévenance mentionnés ci-dessus.**



## b- 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.

**Les familles ayant un quotient familial en dessous de 940 auront le repas au tarif de 1 euro.**

### TARIFS PERISCOLAIRES

Quotient familial CAF/MSA	Tarif horaire périscolaire
0 à 500€	1,40 €
501 à 735€	1,44 €
736 à 940€	1,52 €
941 à 1200€	1,60 €
Plus de 1201€	1,64 €

Le goûter n'est pas facturé aux familles.

Tarifs appliqués aux quarts d'heure.

### TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE

Quotient Familial CAF/MSA	Restauration Scolaire (Repas + Accueil Educatif)		
	Tarif repas	Accueil Educatif	Total
0 à 500€	1 €	2,10 €	3,10 €
501 à 735€	1 €	2,16 €	3,16 €
736 à 940€	1 €	2,28 €	3,28 €
941 à 1200€	4,5 €	2,40 €	6,90 €
Plus de 1201€	4,75 €	2,46 €	7,21 €

#### **Dispositif de l'état de la cantine à 1 euro**

Le tarif restauration scolaire comprend les frais de transport de bus, de l'école au lieu de restauration.

**TARIFS EXTRASCOLAIRE ET MERCI**

Quotient Familial CAF/MSA	½ Journée sans repas	Journée sans repas	Repas	Journée avec repas
T1 : De 0 à 500€	4,05€	8,10€	3,00€	11,10€
T2 : De 501 à 735€	4,10€	8,20€	3,50€	11,70€
T3 : De 736€ à 940€	4,15€	8,30€	4,00€	12,30€
T4 : De 941 à 1200€	4,20€	8,40€	4,50€	12,90€
T5 : Plus de 1201€	4,25€	8,50€	4,75€	13,25€

**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 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 demandés auprès des organismes par les familles. La famille devra par la suite fournir le justificatif des aides accordés 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 940 €	22,00 €	40,00 €
Au-delà de 941 €	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.

### c- Le pointage

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

### d. 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.

---

## *IV. LA VIE QUOTIDIENNE*

---

### **1. Accueil et départ**

#### Arrivées et sorties Périscolaire :

Pour une bonne qualité d'accueil, merci d'accompagner les enfants dans nos locaux afin que l'équipe d'animation puisse prendre en charge les enfants.

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 16h45 et 18h30.

#### Arrivées et sorties Extrascolaire et mercredi :

Les arrivées se font échelonnées entre 7h00 et 9h00 le matin et entre 13h30 et 14h00, l'après-midi pour tous les enfants.

A la sortie, les enfants sont remis à leurs parents ou à une personne 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.

## 2. Le trousseau et les soins d'hygiène.

Une tenue de rechange doit être systématiquement donnée aux professionnels pour les plus petits. 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.

Les vêtements, chaussures, accessoires doivent être notés au prénom de l'enfant.

Il est déconseillé d'amener des objets de valeur : la direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les parents confiant leur enfant à la structure autorisent la responsable à le faire transporter au Centre Hospitalier de la Ville de Gray, dans l'alternative d'une intervention ou d'une hospitalisation urgente qui s'avèreraient nécessaire. Les parents seront immédiatement contactés.

## 3. Les repas

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

La direction de l'ACM se réserve le droit de modifier la composition du menu si nécessaire dans un souci d'équilibre alimentaire journalier.

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 tous autres régimes ou allergies alimentaires. (Sans lactose, sans sel, sans kiwi, sans fruits à coque ect...) Le parent devra faire la demande d'un PAI auprès du médecin scolaire par le biais de la directrice d'école. Le service étudiera si l'enfant peut fréquenter la restauration scolaire.

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 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. 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

---

#### 1. Modalités d'accueil

Selon l'article 1 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs, l'admission d'un mineur en accueil de mineurs est conditionnée à la fourniture préalable d'informations relatives :

- Aux vaccinations obligatoires ou à leur contre-indications (photocopie de la page de vaccination du carnet de santé avec indication du nom de l'enfant)
- Ou attestation d'un médecin indiquant qu'il 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
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'ACM 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. Audelà de ces 3 mois, le mineur ne pourra plus fréquenter l'ACM.

## 2- La fiche sanitaire

Chaque enfant devra avoir une fiche sanitaire rempli et mis à jour annuellement.

Sur cette fiche sera notés tous les problèmes d'allergies (aliments, médicaments, piqûres d'insectes ...).

Mais aussi les indications sur les conduites à suivre pour les mineurs qui souffrent de problèmes de santé et/ou de handicap, en particulier s'il y a un PAI.

Les parents sont tenus de fournir « un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations » ainsi que des « renseignements d'ordre médical » dont la nature et la liste sont fixées par arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs :

- Antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'entraîner des répercussions sur l'accueil.
- Pathologies chroniques ou aiguës en cours : Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin devra être jointe et s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites.

## 3- Les médicaments

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

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.**

## 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- 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 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.

### EVICION OBLIGATOIRE

- **ANGINE BACTERIENNE** : éviction jusqu'au 2<sup>ème</sup> jour de prise d'antibiotique
- **IMPETIGO** si lésion étendue et non protégée : éviction jusqu'au 3<sup>ème</sup> jour de prise d'antibiotique
- **SCARLATINE** : éviction jusqu'au 2<sup>ème</sup> jour de prise d'antibiotique

### EVICION CONSEILLEE

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| - Angine non bactérienne | - Bronchiolite          |
| - Conjonctivite          | - Gastro-entérite aiguë |
| - Otite Moyenne aiguë    | - Varicelle             |

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

## 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 trousse de premiers soins en vérifiant la validité des produits régulièrement
- Assurer le lien avec le médecin ou l'hôpital
- Assurer les premiers gestes en cas d'accident

## 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.

## 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



## 1. Les réunions

Une réunion d'information et d'échange avec les parents à lieu chez 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.

## 2. Les sorties

Pour les sorties avec les enfants, l'accord du parent est demandé lors de l'inscription concernant le transport de l'enfant. Les sorties pourront être annulés 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.

## 3. L'enquête satisfaction

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

## 4. 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.

## 5. 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](mailto:dpo@ville-gray.fr).

Une autorisation de droit à l'image est demandée à chaque signature de dossier d'inscription.

## 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 ou en bus.

À 13h30, les enfants sont reconduits dans la cour de leur école respective.

En aucun cas, Récréa 'Gray ne pourra être responsable des enfants qui n'attendent pas l'accompagnatrice dans la cour de l'école.

Le service n'est pas responsable de la perte et du vol de bijoux, vêtements...

### Avertissements :

En cas de mauvaise conduite de votre enfant sur les temps périscolaire, restauration scolaire, extrascolaire et transport scolaire.

Vous serez invité dans un premier temps par la directrice de la structure à faire le point sur la problématique afin de mettre en place des mesures adaptées au centre et à l'enfant.

Le deuxième avertissement est passible d'une convocation auprès du directeur du pôle enfance/directeur général des services/ d'un adjoint à la ville de la Ville de Gray.

En cas de récidive, l'enfant peut être passible d'une expulsion temporaire ou d'une radiation du service Récréa 'Gray après avoir reçu par voie postal un courrier d'expulsion.

Toute violence verbale ou physique est intolérée au sein de la structure envers d'autres enfants ou du personnel.

---

## 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 :

- ° groupes scolaires St EXUPERY et Jeanne BARRET et école privée St Pierre

Le transport scolaire est un service non obligatoire :

- Adapté aux enfants en ce qui concerne leur confort et leur sécurité,
- Un lieu, un moment d'apprentissage de la vie en collectivité, de respect des personnes et des biens,

- Des circuits, points arrêts des horaires à l'intérieur de cha
- Permettant le déplacement des élèves avec facilité (responsables légaux interne au secteur scolaire) et leur école,
- Permettant aux élèves de rejoindre leur école en sécurité, assuré avec le matériel adéquat.

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.**

L'encadrement par une animatrice, du trajet allant de la structure au bus, ne concerne que les enfants pris en charge par l'accueil périscolaire.

Le transport scolaire fonctionne grâce à un partenariat entre l'organisateur du transport (la ville de Gray), la société de transport et les usagers.

L'objet de ce paragraphe est de décrire son **organisation et le fonctionnement du transport scolaire**, de fixer les rôles et les responsabilités de chacun des partenaires concernés, d'énoncer les principales règles en vigueur et de spécifier la procédure de règlement des litiges.

#### 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.

A l'intérieur du secteur scolaire défini où l'élève est scolarisé, celui-ci a la possibilité d'utiliser le transport scolaire du secteur scolaire (arrêts formalisés) depuis l'école qu'il fréquente jusqu'à l'arrêt déclaré lors de l'inscription (arrêt de référence) des personnes qui ont en charge l'enfant et inversement.

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.** Les familles devront prévenir en cas d'absence de l'enfant dans le bus auprès de Récréa'Gray. Si la famille ne prévient pas et qu'il est présent à l'école il sera amené dans le bus et ne pourra pas être récupéré par un adulte à la sortie de l'école. Ceci est mis en place pour la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du transport scolaire.

**Remplir la fiche de renseignements revient à accepter le fonctionnement du transport scolaire.**

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 bus,
- accompagner et surveiller personnellement leur(s) enfant(s) aux points d'arrêts formalisés aux horaires indiqués, jusqu'à la montée dans le bus lors des trajets aller ainsi que leur(s) prise en charge à l'arrêt dès la descente du véhicule lors du trajet retour. 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 pour la traversée des routes,
  - informer par écrit le ou les accompagnateur(s) de bus du circuit et l'enseignant de votre enfant de tous changements (autres personnes susceptibles de récupérer l'enfant, changement exceptionnel d'arrêt, changement de numéros de téléphone...)
  - être responsable de son enfant en cas de vol ou détérioration.

#### Les enfants s'engagent à :

- respecter les consignes notifiées lors de la rentrée dédié aux élèves qui utilisent le transport scolaire .
- ne pas avoir et sortir ni objet de valeur, ni jeu électronique, ni téléphone, ni ballon et tout objet autre que le cartable dans le bus,
- ne pas jouer avec les vêtements d'un camarade afin d'éviter tout accident.
- ne pas se mettre en danger, ni mettre en danger une autre personne.

#### Pour information :

Seuls les enfants scolarisés à la maternelle, dont les responsables sont absents à la descente de bus, seront systématiquement conduits à l'accueil périscolaire Récréa 'Gray 03 84 64 82 71. Ce temps sera facturé. Si à partir du CP, les parents décident de ne pas assurer personnellement l'accompagnement et la surveillance de leur enfant jusqu'à la montée dans le bus à l'arrêt formalisé lors du trajet aller, ainsi que leur prise en charge à l'arrêt de bus formalisé dès la descente du véhicule lors du trajet retour, ils engagent leur propre responsabilité, la Mairie de Gray ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'incident.

### Article 3. Le transporteur, les conducteurs :

Le transporteur a la charge d'organiser le transport, conformément à la réglementation en vigueur. Il le fait en concertation avec le service Pôle Enfance Jeunesse de la Ville de Gray. C'est à lui qu'il conviendra de signaler tout incident ou difficulté. 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 et il peut prendre toute initiative pour y parvenir.

Le conducteur a pour rôle :

- d'assurer la conduite du véhicule,
- Il s'assure avant le départ du véhicule resté en stationnement qu'aucun enfant ne soit menacé par les manœuvres qu'il devra effectuer,
- Il ne démarre pas tant que tous les enfants ne sont pas assis, en sécurité, il veille au port de ceinture adaptée.
- Il n'immobilise pas brutalement le véhicule,
- Il n'ouvre pas les portes avant l'arrêt total du véhicule,
- Il actionne les feux de détresse au moment de l'arrêt du bus,
- Il veille à la montée et descente des élèves en toute sécurité,
- Il veille à ce qu'il n'y ait pas de danger (élèves et autres) avant de démarrer.
- d'être garant des règles de sécurité,
- de respecter le code de la route,
- de respecter des arrêts et itinéraires formalisés,
- d'afficher les N° d'urgence dans le véhicule.

Un bon partage des responsabilités et des tâches entre le chauffeur et l'accompagnateur est évidemment une des conditions du bon déroulement du transport.

**En cas d'accident ou d'incident, après avoir pris les mesures de sécurité, les parents devront signer une décharge avant de reprendre leur(s) enfant(s).**

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 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. **Il procédera à l'inspection systématique du véhicule pour s'assurer qu'aucun enfant n'est resté à bord.**

Les missions de l'accompagnateur sont :

- de veiller à la sécurité,
- d'accueillir et sécuriser les enfants à la montée du bus et la descente du bus,
- d'aider les enfants à monter et à descendre du bus,
- d'accompagner, installer les enfants dans la mesure du possible à leur convenance, veiller à qu'ils soient en sécurité et veiller à ce qu'ils portent la ceinture de sécurité de manière adaptée,

- de réguler le comportement de tous les enfants,
- de remettre de main à main l'enfant scolarisé en école désignés, (adultes responsables ....),
- de veiller au respect du fonctionnement,
- de prendre les mesures nécessaires en cas de problème de santé. Les accompagnateurs signaleront tout incident à la municipalité de Gray. Ils procéderont aux avertissements oraux auprès des familles en cas de problème.

#### Article 5. Les partenaires :

Si la mairie a dédié des agents de sécurité, ceux-ci ont pour mission d'assurer la sécurisation des traversées des passages piétons durant les périodes scolaires. Ils ne sont en aucun cas responsables de votre enfant.

Le bon fonctionnement du service de transport nécessite la coopération permanente de tous les partenaires. Cette collaboration se traduit de différentes manières : Pour les enseignants :

- ils respectent les horaires de l'école afin de permettre aux chauffeurs de respecter les leurs,
- ils veillent à la sécurité et proposent des solutions dans le cadre du transport scolaire,
- ils alertent, transmettent à leurs collègues et aux différents partenaires, toute information (incident, retard, sécurité...) dont ils ont connaissance,
- ils informent l'organisateur de tout dysfonctionnement porté à leur connaissance,
- ils participent aux temps d'échanges avec les autres partenaires du transport à chaque fois que cela est nécessaire. Pour les parents d'élèves :
- Ils informent l'organisateur de tout dysfonctionnement.

#### Article 6. Procédure à suivre en cas de non-respect des règles :

Le conducteur est chargé de l'application de ces règles et les enfants sont placés sous sa responsabilité et son autorité. Dans la mesure du possible, il gère à son niveau « l'ordinaire » du transport.

**En cas d'incident, ils alertent chacun leur responsable. Ensuite sera déterminée une réponse adaptée : information, convocation des parents et de l'enfant, sanction.** Le conducteur informe systématiquement leur hiérarchie respective de tout incident.

Procédures enclenchées selon la gravité des faits constatés (la responsabilité des parents peut être engagée en fonction de la faute) :

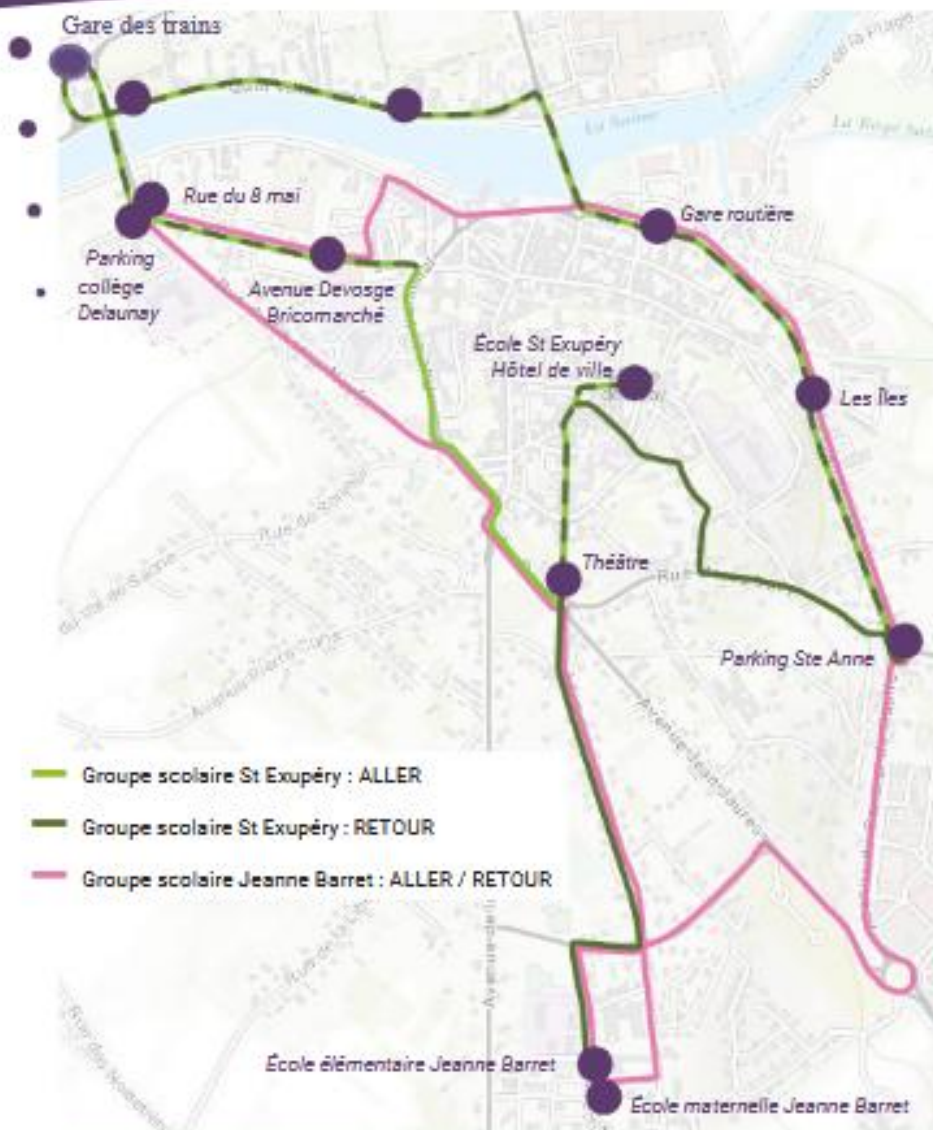
- l'enfant devra s'excuser. Le conducteur pourra lui désigner une place dans le bus. Il pourra ne plus avoir le droit de se mettre assis à côté d'un camarade. Il pourra lui être demandé de réparer la faute.
- avertissement par téléphone ou consigné dans le cahier de liaison ou message signifié par l'accompagnateur aux parents.
- avertissement écrit avec information orale au directeur d'école.
- exclusion temporaire du bus.
- exclusion définitive du bus.

L'exclusion d'un élève du transport scolaire ne dispense pas celui-ci de l'obligation scolaire.

#### Article 7 : Exercices d'évacuation de bus :

Des exercices d'évacuation sont organisés une fois par an avec le transporteur, les enseignants, les élèves et le service Pôle Enfance Jeunesse de la municipalité de Gray

# TRANSPORT SCOLAIRE



- Groupe scolaire St Exupéry : ALLER
- Groupe scolaire St Exupéry : RETOUR
- Groupe scolaire Jeanne Barret : ALLER / RETOUR



## 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/ra 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 (si Ravon: 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 (si Ravon: descente des enfants de la restauration)
- • 16H35 : École St Exupéry (Hôtel de ville)
- 11H40 • 16H38 : Parking Ste Anne (devant Gray/ra 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/ra 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/ra d'éveil)
- 11H35 • 16H35 : Les Îles
- 11H38 • 16H38 : Gare routière
- 11H40 • 16H40 : Avenue Devosge (Bricomarché)
- 11H42 • 16H42 : Parking Collège Delaunay
- 11H45 • 16H45 : Théâtre (si Ravon)

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

## VIII. CHARTE DE LAÏCITE

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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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



## ARTICLE 1

**LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE**

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

## ARTICLE 2

**LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ**

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

## ARTICLE 3

**LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

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

## ARTICLE 4

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

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



## ARTICLE 5

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

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

## ARTICLE 6

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

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

## ARTICLE 7

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

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

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

