

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité jusqu'au 1^{er} septembre 2031

DES CRECHES COLLECTIVES DE LA VILLE DE NICE

Table des matières

1.	Présentation de l'établissement ou du service	4
1.1-	Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire	4
1.1.1-	Identification de la structure	4
1.1.2.	Identification du gestionnaire :	4
1.2-	Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire.....	4
1.2.1.	Type et catégorie d'établissement correspondante :	4
1.2.2.	Nature de l'accueil :	4
1.2.3.	Autorisations	5
1.2.4.	Ratio d'encadrement choisi	5
1.2.5.	Surnombre	5
2.	Les périodes d'ouverture et horaires	6
2.1-	Périodes d'ouverture	6
2.2-	Fermetures annuelles	6
2.2.1.	Les cas de fermeture	6
2.2.2.	L'accueil en « remplacement »	6
2.3-	Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	7
2.3-1.	Les heures d'arrivée et de départ des enfants – Modalités des entrées et sorties	7
2.3-2.	Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires	7
2.4-	Le suivi des présences.....	7
2.4.1.	Les modalités de suivi de la présence des familles.....	8
2.4.2	Les règles relatives au signalement des absences	8
2.4.3	Les règles relatives au retard	9
3.	Admission des enfants et vie quotidienne	9
3.1-	Conditions d'admission des enfants	9
3.1.1.	Le principe de l'ouverture à tous	9
3.1.2.	Les modalités administratives d'admission :	9
3.1.3.	Les critères et conditions d'admission	10
3.2-	Vie quotidienne :	11
3.2.1.	Le rôle des parents	11
3.2.2.	Le rôle de l'établissement.....	12
3.2.3.	Les règles relatives à l'hygiène et tenue vestimentaire	13
3.2.4.	Alimentation	13
3.2.5.	Les règles relatives à la sécurité des enfants	13
3.2.6.	Locaux	13
3.3-	Sécurité	14
3.4-	Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	14
4.	Facturation des familles et participation des financeurs	15
4.1-	Le contrat d'accueil	15
4.2-	La tarification.....	16
4.2.1.	Le mode de calcul.....	16
4.2.2.	Les ressources à prendre en compte	17
4.2.3.	Le taux d'effort	18
4.2.4.	Absences et congés - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir	18
4.2.5.	Les cas particuliers	19
4.2.6.	Les dépassements horaires	19
4.2.7.	Les modalités de paiement.....	19
4.2.8-	Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures	20
4.3-	Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive.....	20
4.3.1.	Modalité de rupture du contrat à la demande de la famille	20
4.3.2.	Modalités de rupture de contrat ou d'exclusion à la demande de la structure.....	20
4.4-	Le financement de la structure et son évaluation	21
5.	Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction	23
5.1-	Fonction de Direction,	23

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure : Voir annexe 9	23
5.1.2. Missions.....	23
5.2- Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places) 23	
5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction	23
6- L'équipe pluridisciplinaire.....	24
6.1- Les éducateurs de jeunes enfants	24
6.2- Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires de crèche	24
6.3- Les auxiliaires de vie collective	24
6.4- L'agent d'accueil économe	24
6.5- Le préparateur de liaison froide	24
6.6- Les agents d'entretien	24
6.7- Le psychologue	24
6.8- Le médecin.....	25
7. Dispositions sanitaires	25
7.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP).....	25
7.1.1. Identification du référent santé accueil inclusif	25
7.1.2. Missions.....	25
7.2- Modalités du concours du professionnel paramédical	26
7.2.1. Identification du professionnel paramédical	26
7.2.2. Missions.....	26
7.2.3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	27
7.2.4. Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées	27
7.2.5. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,	27
8- Responsabilités et assurances.....	27
8.1- Responsabilités	27
8.2-Assurances.....	27
9- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement	28

1. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.1.1-Identification de la structure

Voir annexe 7

1.1.2. Identification du gestionnaire :

- Nom de la structure gestionnaire : VILLE DE NICE
- SIREN : 210 600 888
- Statuts : COLLECTIVITE TERRITORIALE
- Adresse : MAIRIE DE NICE-06364 NICE CEDEX 4
- Téléphone : 04.97.13.35.32
- Mail : petite.enfance@ville-nice.fr

1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire

1.2.1. Type et catégorie d'établissement correspondante :

Voir annexe 7

X Crèche collective	☐ Jardin d'enfants	☐ Crèche familiale
☐ Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places ☐ Petite crèche : entre 13 et 24 places X Crèche : entre 25 et 39 places X Grande crèche : entre 40 et 59 places X Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	☐ Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places ☐ Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places ☐ Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	☐ Petite crèche familiale : inférieur à 30 places ☐ Crèche familiale : entre 30 et 59 places ☐ Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2. Nature de l'accueil :

X Régulier

X Occasionnel

X Urgence

☐ Parental

☐ Saisonnier ou ponctuels (dans la limite de 210 jours par an et 150 jours consécutifs)

Définition des types d'accueil :

Les établissements de la ville de Nice accueillent les enfants de 2 mois et demi à 3 ans et jusqu'à 6 ans à la demande des parents en cas de situation particulière.

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil récurrent, formalisé par un contrat établi entre les responsables légaux de l'enfant et le représentant de la ville de Nice, précisant les heures, les jours, la durée, le prix horaire et la période de fréquentation.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- L'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les critères de situation suivants sont réunis :

- le besoin des familles ne peut pas être anticipé suite à la survenance d'un événement imprévisible,
- le besoin est imminent,
- le ou les représentants légaux ou titulaires de l'autorité parentale sont indisponibles pour assurer la garde de l'enfant,
- l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement d'accueil.

Cet accueil est limité à un mois, sur la base du prix horaire fixé chaque année par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf).

1.2.3. Autorisations

L'autorisation d'ouverture au public de l'établissement a été prise par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental.

Les dates d'autorisation d'ouverture au public pour chaque structure sont précisées à l'annexe 7.

1.2.4. Ratio d'encadrement choisi

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir le ratio d'encadrement.

Voir annexe 8

1.2.5. Surnombre

Conformément à l'article R 2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par le législateur.

L'accueil en surnombre est mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif et social de l'établissement. Ainsi, il ne peut être en contradiction avec le rythme de l'enfant, les activités, le projet pédagogique et la vie quotidienne de la structure.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité hebdomadaire calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.

Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre : Voir annexe 8.

2. Les périodes d'ouverture et horaires

2.1-Périodes d'ouverture

- Les jours et horaires d'ouverture :

Structures	Jours d'ouverture	Horaires d'ouverture
Les Crèches collectives	Du lundi au vendredi	De 7h30 à 18h30

- Agrément modulable : voir annexe 8

2.2-Fermetures annuelles

2.2.1. Les cas de fermeture

Le calendrier des fermetures pour l'année scolaire est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage dans l'établissement.

Les établissements ferment pendant les périodes de vacances scolaires :

- Vacances d'automne : 3 à 5 jours selon le calendrier de l'année
- Vacances de Noël : 1 à 2 semaines
- Vacances d'hiver : 1 semaine
- Vacances de printemps : 3 à 5 jours selon le calendrier de l'année
- Vacances d'été : 3 à 4 semaines
- Journées pédagogiques : 3 jours par an

Les établissements peuvent connaître des **fermetures exceptionnelles** (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel empêchant le respect du taux d'encadrement...). Les cas de fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation. (Voir article 4.2.4 du présent règlement)

En fonction de la situation particulière de la structure (grève, absentéisme de personnel, crise sanitaire...) le gestionnaire se réserve la possibilité d'aménager les accueils des enfants en donnant la priorité aux personnes qui travaillent, sur justificatif, et aux accueils prioritaires signalés par d'autres institutions dans le cadre du soutien à parentalité.

2.2.2. L'accueil en « remplacement »

L'accueil en « remplacement » permet de demander un accueil de l'enfant pendant les périodes de fermeture au sein d'une autre structure.

Les responsables légaux sont informés le plus tôt possible des dates prévisionnelles de fermetures de l'établissement afin de leur permettre de s'organiser et dans le but garantir un fonctionnement optimal de l'accueil en « remplacement ».

Les responsables légaux **justifiant ne pas bénéficier de congés durant ces périodes de fermeture** peuvent demander à bénéficier de cet accueil.

La continuité de l'accueil dénommée « Remplacement » s'applique à toutes les périodes de vacances, excepté les vacances de Noël.

Un formulaire est à remplir et à remettre à l'établissement d'accueil.

- ➔ **L'accueil en remplacement est donc accordé prioritairement aux parents qui travaillent ou suivi par un dispositif partenarial à vocation d'insertion professionnelle tel que AVIP**

➔ **L'enregistrement des demandes d'admission des enfants en « remplacement » est conditionnée au bon paiement des factures.**

L'accueil en remplacement n'est pas systématique et dépend des places disponibles par tranche d'âge au sein des établissements ouverts dont la liste est affichée au sein de l'EAJE.

Durant cette période de « Remplacement », les journées réservées sont dues, même en cas d'absence de l'enfant. Toute absence non signalée sur une période de remplacement demandée pourra entraîner un refus de remplacement pour les périodes qui suivent.

2.3-Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Lors de l'admission, un temps de familiarisation est prévu, lequel consiste en un accueil progressif dans un établissement, organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents. Ce temps est donc obligatoire.

2.3-1. Les heures d'arrivée et de départ des enfants – Modalités des entrées et sorties

Dans le but de respecter les habitudes de l'enfant et afin de permettre à la structure d'accueil de planifier les horaires du personnel en adéquation avec la réglementation relative au taux d'encadrement, les horaires prévus par le contrat, doivent être respectés.

Dans le cadre de l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité, et afin de lui permettre de participer aux activités de groupe, **l'arrivée** des enfants doit intervenir **avant 10 heures le matin et à compter de 13H30 l'après-midi** (accueil en demi-journée), et ce, avec l'accord du responsable de l'établissement et selon l'organisation propre à chaque structure.

Aucun départ ne pourra avoir lieu entre 12h30 et 14h30, afin de respecter les temps de repos des enfants.

Il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant ou venant le chercher de prévoir un temps de transmission suffisant avec les professionnels.

Les retards abusifs, injustifiés et/ou répétitifs des parents peuvent entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant ou la résiliation du contrat (voir article 4.3.2.1).

Dans ces situations, un entretien individuel sera préalablement proposé aux familles.

Le responsable de l'établissement a l'obligation en cas de non-respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant.

2.3-2. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations nécessaires

La sortie de l'enfant est assujettie à une « autorisation de venir chercher l'enfant » qui doit être complétée et signée par les responsables légaux, au moment de l'admission de l'enfant.

Toute modification du nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devra également être validée par les deux parents ou responsables légaux de l'enfant en cas d'autorité parentale conjointe.

Le responsable de l'établissement ne peut autoriser la sortie et confier l'enfant qu'aux personnes majeures mentionnées sur l'autorisation signée. Les personnes habilitées devront être obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

Cependant, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée à un mineur de plus de 14 ans, muni d'une pièce d'identité, sur autorisation écrite et préalable des responsables légaux de l'enfant accueilli et de celle des responsables légaux du mineur, si différents.

Le responsable de l'établissement appréciera, au cas par cas, si la personne désignée présente les qualités souhaitables.

Lorsque le responsable de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

2.4-Le suivi des présences

2.4.1. Les modalités de suivi de la présence des familles

Un pointage sur borne tactile est obligatoirement effectué par les parents ou l'accompagnant :

- **à l'arrivée** : dès que l'enfant entre dans l'établissement,
- **au départ de l'enfant** : au moment où il le quitte définitivement.

Les temps de transmissions avec les professionnels font partie du temps d'accueil.

Le pointage est requis pour toute présence de l'enfant au sein de la structure (période de familiarisation, fêtes, événements, ateliers et animations organisés par la structure).

Les professionnels, notamment pour des raisons de sécurité, inscrivent manuellement sur le « cahier de présence » les horaires d'arrivée et de départ pour avoir en temps réel la liste des enfants présents au sein de la structure.

En cas de défaut de pointage, le « cahier de présence » fera foi pour déterminer les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

En cas d'absence de pointage :

- lorsque l'amplitude horaire réelle est moindre que celle prévue au contrat, les heures prévues par le contrat seront facturées,
- lorsque l'amplitude horaire est supérieure à celle prévue par le contrat, les heures supplémentaires seront facturées.

En cas de récurrence de défaut de pointage ou de présentation en dehors des heures d'ouverture, le responsable de l'établissement proposera de modifier le contrat en conséquence.

Le non-respect desdites obligations contractuelles pourra entraîner la suspension ou la résiliation du contrat d'accueil dans les conditions prévues par l'article 4.3 du présent règlement de fonctionnement.

Si le défaut de pointage et la présentation en dehors des heures d'ouverture persistent et après 3 rappels par mail dans le mois adressé à la famille, le responsable de l'établissement proposera de modifier le contrat en conséquence.

Lors du défaut de pointage ou du dépassement des horaires d'ouverture suivant (4^{ème} incident), ou en cas de récurrence, il sera procédé à la suspension d'une semaine de l'accueil, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après deux périodes de suspensions, il sera mis fin au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2.4.2 Les règles relatives au signalement des absences

Pour un fonctionnement optimal de la structure, les absences imprévisibles de l'enfant doivent être signalées dès que possible et impérativement avant 9h00.

Tout congé, non prévu au moment de la rédaction du contrat d'accueil, devra faire l'objet d'une demande par formulaire.

Pour consulter la réglementation relative aux déductions de facturation applicable aux absences (imprévisibles ou prévisibles), il faut se reporter à l'**article 4.2.4** du présent règlement.

2.4.3 Les règles relatives au retard

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir la Direction de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Pour consulter la réglementation applicable aux dépassements horaires il faut se reporter à l'**article 4.2.6** du présent règlement.

3. Admission des enfants et vie quotidienne

3.1- Conditions d'admission des enfants

3.1.1. Le principe de l'ouverture à tous

Les structures doivent être ouvertes à tous publics. La laïcité garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

3.1.2. Les modalités administratives d'admission :

Une documentation sur la Petite Enfance et les structures d'accueil est disponible sur le site internet de la ville de Nice www.nice.fr/fr/petite-enfance-et-famille.

Les **Relais Petite Enfance** accompagnent les familles dans la découverte des différents modes d'accueil du jeune enfant et leur apportent un **conseil personnalisé adapté à leur situation**.

L'offre d'accueil est disponible sur le Portail famille du site www.nice.fr.

3.1.2.1 Les étapes de la demande d'inscription :

La demande d'inscription est strictement réservée aux résidents niçois.

1. Préinscription sur le portail familles de la Ville de Nice : <https://citoyens.ville-nice.fr/maelis-educ/>.

Un accompagnement peut être demandé auprès du Guichet Nice Facile sis 6, rue Tonduti de l'Escarène à Nice, Tel : 04.97.13.45.00, mail : guichet-nicefacile@ville-nice.fr.

Les familles ont la possibilité de faire plusieurs choix entre :

- Les structures d'accueil petite enfance municipales : crèches collectives et/ou familiales municipales,
- Les crèches privées, au sein desquelles la ville de Nice réserve des places,
- Les crèches associatives ou privées partenaires de la Ville de Nice, ayant mutualisé leurs listes d'attente (convention avec la ville de Nice).

Elles sont libres de choisir les établissements qu'elles souhaitent sans contrainte de proximité géographique avec le lieu du domicile (il n'y a pas de système d'affection à une crèche selon un périmètre géographique contrairement au système scolaire)

2. Finalisation de la demande :

La demande d'inscription doit être confirmée à la naissance de l'enfant en renseignant la date de naissance. Elle est finalisée sur présentation notamment des documents suivants :

- livret de famille ou extrait de naissance,
- numéro allocataire de la CAF ou attestation autre Régime,
- justificatif de situation professionnelle ou de formation de chacun des deux parents le cas échéant.

L'inscription notifiée par le Guichet Unique Nice Facile ne vaut pas admission.

Les responsables légaux sont invités par mail à confirmer et à mettre à jour périodiquement leur inscription en ligne, quelle que soit la date d'inscription, sur le portail Familles. L'inscription doit être actualisée par les parents, sur le Portail familles ou auprès du Guichet Nice Facile en cas de changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées personnelles.

Ces données sont déterminantes pour l'examen et l'attribution de places.

3.1.2.2 Les commission d'admission

La commission est organisée en présence de représentants de la Direction de la Famille.

Les commissions d'admission pour la rentrée sont organisées par secteur géographique et par tranche d'âge. Elles ont lieu du mois de mars au mois de juin précédents la rentrée.

Puis de juin à octobre, des commissions d'admission sont consacrées à des places libérées par les désistements.

En cours d'année, des commissions peuvent se tenir de façon exceptionnelle (désistement, déménagement...).

3.1.3. Les critères et conditions d'admission

3.1.3.1 Les critères d'attribution

Les demandes sont examinées en fonction des éléments suivants :

- Activité professionnelle ou assimilée, temps de travail, formation ou recherche d'emploi, situation sociale et familiale, handicap,
- Date du dépôt de la demande d'inscription,
- Date d'entrée souhaitée,
- Age de l'enfant,
- Places disponibles.

Ces éléments ne font pas obstacle à un examen collégial des situations particulières.

3.1.3.2 La proposition de place

Les parents sont informés des propositions de place par courriel.

A titre extraordinaire, comme à l'occasion des commissions exceptionnelles, les propositions peuvent être effectuées par téléphone.

Les éléments suivants sont analysés pour mettre en adéquation l'offre et la demande :

- **Le secteur géographique** : choix des établissements demandés et des places disponibles sur ces derniers. En cas d'absence de places dans les choix, une proposition hors-choix élargie sur le secteur pourra être faite,
- **L'âge de l'enfant**, étant précisé que les enfants sont accueillis par groupes d'âge.

La famille accepte ou refuse la place en ligne.

A compter de la proposition de place, la famille dispose d'un **délai maximal de 8 jours** pour accepter ou refuser la place.

En cas de :

- **Refus des responsables légaux de la proposition de place effectuée,**
- **Défaut de réponse dans le délai imparti,**

l'inscription de l'enfant sera automatiquement annulée et la place pourra être proposée à une autre famille.

Les périodes et délais mentionnés peuvent être exceptionnellement modifiés en raison de contraintes techniques ou contextuelles.

Dès le moment où l'enfant est admis au sein d'une crèche partenaire de la Ville de Nice (crèche privée ou associative), c'est le règlement de fonctionnement de la structure d'accueil qui s'applique.

3.1.3.3 Les pièces et autorisations à fournir pour l'admission

L'admission du ou des enfants, de deux mois et demi à 3 ans (et jusqu'à 6 ans en cas de situation particulière) est effective en fonction des éléments suivants :

- La notification du calcul de la participation familiale,
- Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux fournissent :
 - un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission ou au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission (article R2324-39-1)
 - une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales selon le calendrier vaccinal en vigueur,
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant accueilli
- Le responsable d'établissement en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif » informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R.2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à l'enfant,
- La visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est assurée par le médecin de la Direction de la Famille,
- Le « dossier enfant » dûment complété et signé par les responsables légaux, impliquant l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

En l'absence de transmission des documents requis, une relance téléphonique sera effectuée. Si celle-ci demeure sans réponse, un délai supplémentaire sera accordé par courrier électronique. À défaut de réalisation des formalités dans ce délai, l'inscription sera automatiquement annulée et la place pourra être attribuée à une autre famille.

Pour rappel, la place est attribuée pour une période d'entrée déterminée. Aucun report ne pourra être accordé.

3.1.3.4 L'obligation vaccinale

Conformément à la réglementation en vigueur, relative à la vaccination obligatoire, les vaccinations mentionnées à l'article L.3111-2 du code de la santé publique doivent être pratiquées selon les âges fixés par le calendrier prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique.

Les responsables légaux devront fournir à l'établissement :

- soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé (précisant le nom de l'enfant) accompagnée du carnet de santé original,
- soit l'attestation par un professionnel de santé autorisé à vacciner mentionnant que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.

A défaut de vaccination à jour, seule une admission ou un maintien provisoire d'une durée de 3 mois maximum sera possible.

Si les obligations vaccinales ne sont pas respectées, il sera mis un terme à l'accueil de l'enfant.

3.2-Vie quotidienne :

3.2.1. Le rôle des parents

A l'arrivée de l'enfant, et afin de permettre une bonne prise en charge tout au long de la journée, les parents doivent signaler les incidents (chute, etc.), ou les symptômes observés (toux, fièvre, vomissement, diarrhée, etc.).

Ils doivent également préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant.
Les parents doivent informer le responsable de l'établissement de toute nouvelle vaccination de l'enfant.

3.2.2. Le rôle de l'établissement

En cas de trouble, de maladie ou d'accident mineur de l'enfant survenant durant l'accueil, le responsable de l'établissement :

- se conforme aux protocoles d'urgence en vigueur,
- appelle le médecin de la Direction de la Famille,
- informe immédiatement les parents.

En situation d'urgence médicale, le responsable de l'établissement :

- appelle le **15** pour diriger l'enfant vers un centre hospitalier,
- informe immédiatement les parents, le médecin de la Direction de la Famille et sa hiérarchie.

En application de l'article 10 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, des protocoles sont établis au sein de chaque EAJE pour que les professionnels non médicaux encadrant les enfants puissent :

- accomplir tout acte de soin
- administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques et ce à la demande des parents et dans le cadre d'une procédure encadrée par le référent paramédical dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le responsable de l'établissement ni le professionnel encadrant l'enfant, ne peut administrer des médicaments par voie orale que s'il possède l'autorisation d'administration des médicaments signée par les parents, dans le dossier de l'enfant, ainsi que la prescription médicale afférente avec les médicaments prescrits, dans leur emballage d'origine.

Seules les prescriptions indispensables seront administrées pendant l'accueil de l'enfant.

Les traitements anti pyrétiqes par voie orale seront délivrés selon le protocole « Fièvre » établi par le médecin de la Direction de la Famille. La fourniture de la prescription médicale afférente est obligatoire.

Les interventions éventuelles d'un professionnel de santé pendant le temps d'accueil, seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les séances du professionnel de santé devront être organisées en accord avec le responsable de l'établissement dans le respect du fonctionnement de l'établissement et uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

Le responsable de l'établissement est habilité à refuser l'accueil d'un enfant s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité conformément aux recommandations du pédiatre de l'établissement (hyperthermie, conjonctivite, impétigo, diarrhée aigue, etc.), afin de limiter le risque de contagion pour les autres enfants, ainsi qu'en cas de maladie contagieuse à éviction obligatoire.

Les enfants porteurs de parasites pourront voir leur accueil différé et conditionné au démarrage d'un traitement ou éventuellement à la disparition complète desdits parasites.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I)

Toute pathologie chronique ou allergie déclarée [respiratoire, alimentaire, etc.] nécessitant une prise en charge spécifique devra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce P.A.I. sera mis en place, à l'admission ou au cours de l'accueil de l'enfant, à la demande des parents et du médecin traitant, en accord avec le médecin de la Direction de la Famille.

Le projet d'accueil personnalisé (P.A.P)

Les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique bénéficieront de modalités d'accueil personnalisées.

Un contrat d'accueil partenarial engagera les parents, le responsable de l'établissement, et l'équipe de soins qui assure le suivi médical de l'enfant.

3.2.3. Les règles relatives à l'hygiène et tenue vestimentaire

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant.

Les parents doivent remettre à l'établissement et **vérifier régulièrement** :

- les vêtements marqués au nom de l'enfant,
- un change vestimentaire complet, de saison et à la taille de l'enfant, également marqué,
- chapeau, crème solaire, sandales en plastique, maillot et serviette de bain, en période estivale.

Les couches jetables sont fournies par la ville de Nice. Néanmoins, les parents qui le souhaitent ont la possibilité d'apporter les couches jetables nécessaires de leur choix, pour chaque jour de présence, jusqu'à l'acquisition de la propreté de l'enfant.

Toute personne pénétrant au sein des espaces de vie des enfants est invitée à revêtir des surchaussures mises à disposition.

3.2.4. Alimentation

- Le lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et de croissance sont fournis par l'établissement. Lorsque le lait ne correspond pas à l'enfant les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait. Toutefois, les laits médicalisés (anti-reflux...) nécessitent une ordonnance médicale. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place en cas d'allergie ou d'intolérance.
- Le lait maternel est accepté conformément à la procédure mise en place par le médecin de la Direction de la Famille
- Le repas de midi est servi dans les établissements ouverts en continu
- Le goûter est proposé dans tous les établissements
- Les repas et goûters sont élaborés selon les recommandations établies par le Programme national nutrition santé

3.2.5. Les règles relatives à la sécurité des enfants

Hormis le lait maternel et dans le respect des règles d'hygiène préalablement communiquées, aucun aliment ne peut être apporté dans l'établissement (y compris biberons et biscuits).

Les objets de valeur ne sont pas autorisés dans l'enceinte des établissements.

Les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes etc.) sont interdits et **doivent nécessairement être retirés avant l'arrivée dans l'établissement**.

De même, les parents doivent veiller à ce que l'enfant ne porte pas sur lui, ou n'ait pas dans ses affaires, d'objets (médicaments, pièces de monnaie, billes, piles, lien pour les sucettes, barrettes, perles de cheveux etc.) susceptibles de présenter un danger d'inhalation, d'ingestion ou de blessure pour lui-même ou ses camarades.

3.2.6. Locaux

Certains établissements bénéficient de locaux ou d'emplacements destinés au stationnement des poussettes. Il est rappelé que ces locaux mis à disposition des parents ne sont, en aucun cas, soumis à surveillance.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration, des poussettes et objets personnels.

3.2.7. Les sorties ou interventions au sein de l'établissement

Les responsables des établissements ont la possibilité d'organiser des sorties aux alentours de la structure. Les procédures sont décrites à l'annexe 5.

Des rencontres peuvent être organisées au sein d'autres structures et des intervenants accueillis au sein de l'établissement, dès lors que le partenaire respecte la réglementation en vigueur, notamment celles relatives aux assurances et à l'honorabilité des personnes.

3.3- Sécurité

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés. Des exercices de mise en sureté sont également réalisés.

En situation de risque attentat, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 6 annexé au présent règlement de fonctionnement.

3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour – BP 3007 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

En cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 4 annexé au présent règlement de fonctionnement.

4. Facturation des familles et participation des financeurs

4.1-Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier ou d'urgence, un contrat d'accueil fixant les plages horaires et le tarif afférent est établi.

L'accueil occasionnel fait l'objet d'un autre document.

Le dossier d'admission, comportant notamment les autorisations et l'engagement des responsables légaux de l'enfant, est à compléter, quel que soit le type d'accueil. Toute demande de modification fera l'objet de nouveaux documents.

Le contrat est défini, par les responsables légaux en accord avec le responsable d'établissement au moment de l'admission de l'enfant, en fonction du besoin d'accueil hebdomadaire, du temps de travail des parents et des places disponibles. Il précise les jours de présence et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un temps de familiarisation est systématiquement organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.

Après cette période, mais également en cours d'année, le contrat d'accueil sera révisé en cas de nouvelles contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Il précise également les besoins d'accueil de la famille exprimés en heures, le montant facturé ainsi que les modalités du contrat.

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant. Les dates des absences prévues devront être communiquées au moment de la rédaction du contrat afin de permettre à la structure de s'organiser au mieux.

Lorsque les dates ne sont pas connues à ce moment, un délai de prévenance d'un mois devra être respecté.

Toute modification ou changement devra être adressé par écrit au responsable.

Les règles relatives à la facturation des absences et congés sont précisées à l'article 4.2.4 du présent règlement.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement. (Voir article 4.2.4. du présent règlement)

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat auprès de la Direction de l'établissement, par écrit.

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car, dans certains cas, le montant de la tarification et le contrat d'accueil pourront être révisés.

4.1.1. Modalités générales du contrat

- ➔ **Le contrat d'accueil est mensuel et individualisé. Il est exprimé en heures et informatisé.**
- ➔ **Il correspond aux besoins de la famille.**

4.1.2. Modalités particulières du contrat

En cas de perte d'emploi d'un des deux parents, l'accueil sera maintenu dans les conditions définies dans le contrat d'accueil pour une durée de 3 mois. Au-delà, la durée de l'accueil sera réduite. En cas de reprise du travail, le dossier sera traité de manière prioritaire, dans la mesure du possible.

Tout emploi (intérim, promesse d'embauche, emploi de courte durée...) est considéré comme une activité professionnelle.

Il sera tenu compte de la situation propre à la famille et le responsable de l'établissement propose un entretien individuel afin d'appréhender de façon globale les besoins des familles.

Les demandes des représentants légaux de rupture du contrat devront être adressées au responsable de l'établissement par courrier, un mois avant le départ définitif de l'enfant. Tout mois entamé fera l'objet d'une facturation.

Tout changement d'adresse, de lieu de travail et de numéro de téléphone doit être immédiatement signalé au responsable de l'établissement.

Les demandes de renouvellement du contrat d'accueil pour la rentrée suivante, ainsi que de remplacement de l'enfant pendant les périodes de fermeture de l'établissement ou de changement de contrat sont soumises aux conditions suivantes :

- **Le paiement à jour des factures.**
- **La présentation des justificatifs de situation professionnelle de chaque parent.**
- **La justification du respect de l'obligation vaccinale de l'enfant.**
- **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.**

4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

Le contrat d'accueil est mensualisé sur la base des éléments suivants :

- le nombre et les jours réservés par semaine,
- l'amplitude journalière de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines d'accueil,
- le nombre de mois d'accueil à partir du mois suivant la familiarisation de l'enfant, jusqu'aux congés d'été de l'établissement d'accueil.

4.2.1. Le mode de calcul

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

La part de participation familiale est révisée chaque année en janvier, selon le mode de calcul suivant : **(Ressources annuelles N-2 / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille.**

La part de participation familiale sera également révisée en application des dispositions fixées par les circulaires CNAF.

4.2.2. Les ressources à prendre en compte

La ville de Nice utilise le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP de la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort.

Pour pouvoir consulter le service CDAP, la Ville de Nice doit disposer :

- d'une autorisation datée et signée par les parents.
- du numéro allocataire de la Caisse d'allocations familiales.

A défaut, les parents devront fournir une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Les ressources prises en compte sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par les parents au cours de l'année de référence (soit N-2) :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés,
- pensions, retraites, rentes,
- autres revenus imposables,
- déduction des pensions alimentaires versées.

A noter :

- Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- En fonction de la situation ou en cas d'imprécision des revenus, d'autres justificatifs pourront être demandés, tels qu'une attestation sur l'honneur dans le cadre des révisions annuelles de la participation familiale.

En cas de changement de situation familiale (exemples : naissance, séparation, divorce, veuvage) ou financière (exemples : perte d'emploi, chômage), la famille doit immédiatement en informer la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes (CAFAM), entreprendre les démarches nécessaires auprès de cet organisme et le signaler par écrit en joignant les justificatifs à la Direction de la crèche (pour étudier une éventuelle révision de tarif).

- La base de ressources plancher est fixée par la CNAF et actualisée annuellement. *
- La base de ressources plafond peut être fixée par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Nice, en adéquation avec la réglementation imposée par la CNAF. *

*Ces montants sont affichés dans les établissements.

- Pour les parents-non-allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire doit impérativement être reçue par la ville de Nice, accompagnés des justificatifs, **avant le 26 du mois, pour une application à compter du 1^{er} jour du mois de la réception de la demande.**
- Pour les parents allocataires CAF, la demande de révision de tarif horaire adressée par la famille sera effective **à compter du 1^{er} jour du mois de la demande de révision adressée à la ville de Nice si le dossier CAF est bien actualisé sur le service de communication électronique intitulé « Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires » ou CDAP. A défaut, la ville de Nice effectuera la révision du tarif le 1^{er} jour du mois de la date d'actualisation du dossier par la CAF** (et non pas de la date de rétroactivité indiquée par la CAF).
- **Aucune autre rétroactivité ne pourra être appliquée.**

4.2.3. Le taux d'effort

Le montant de la participation familiale aux frais de garde est calculé à partir des taux d'effort appliqués aux revenus annuels des parents et en fonction de la composition familiale (nombre d'enfants à charge). Les taux d'effort sont affichés dans les établissements.

La participation familiale horaire est établie sur la base du barème CNAF.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :
Voir annexe n°10

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer¹.

4.2.4. Absences et congés - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure, sauf les cas de déductions prévues ci-dessous.

4.2.4.1 Absences non prévisibles

Les déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- D'éviction pour raison de santé validée par le référent santé et accueil inclusif,
- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (cas de force majeure, mesures de sécurité...)
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4.2.4.1 Absences prévisibles (Congés)

Les déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence concernant les jours de congés de l'établissement, communiqués par voie d'affichage.

Concernant les jours de congés des familles :

Le nombre d'heures contractualisées tient compte des absences prévues de l'enfant.

Toute modification ou changement devra être adressé par écrit au responsable.

Lorsque les dates de congés ne sont pas connues au moment de la rédaction du contrat ou de sa mise à jour elles devront être communiquées dans un **délai de prévenance au minimum d'un mois**.

Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne sont pas facturées.

En cas de récurrence d'une demande de congé sur une même journée hebdomadaire, le contrat d'accueil pourra faire l'objet d'une révision et celle-ci ne pourra être assimilée à une demande de congé.

Les demandes formulées hors délai de prévenance seront soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement.

¹ Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

Lorsque la famille ne respecte pas le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées pourront lui être facturées.

4.2.5. Les cas particuliers

Pour les familles :

- ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- accueillant des enfants au titre de l'aide sociale à l'enfance ;

le plancher de ressources transmis annuellement par la Caf est à retenir pour le calcul des participations familiales.

Pour les familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

4.2.6. Les dépassements horaires

Les heures contractualisées et non utilisées ne sont ni reportées, ni remboursées.

Le dépassement du temps de présence journalier est facturé selon le taux horaire fixé au contrat d'accueil.

En cas de retard, d'arrivée ou/et départ décalés, toute demi-heure entamée est due et fera l'objet d'une facturation au tarif habituel calculé selon le barème de la Caf.

Une tolérance de dix minutes, calculée à compter de l'heure d'arrivée ou de départ contractualisée, est toutefois appliquée.

Pendant la période de familiarisation, les heures facturées correspondent aux heures de présence réelles de l'enfant et au tarif horaire de la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

4.2.7. Les modalités de paiement

Les factures dématérialisées sont à disposition sur le portail internet « Portail Familles » de la ville de Nice via le compte personnalisé de la famille.

Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement, étant rappelé que la date limite de paiement est le 20 du mois suivant et que la facture est mise à disposition trois jours après le terme échu.

Le paiement est à effectuer :

- en ligne sur le site de la Ville : nice.fr
- par prélèvement automatique (démarches préalables à accomplir auprès des Régisseurs)

ou au Service des Régies de la Petite Enfance - 6 rue Tonduti de l'Escarène – 06364 Nice cedex 4

- Espèces (sur place uniquement) et dans la limite de 300 €
- Carte bancaire
- CESU (Attention les CESU de tiers ne peuvent être acceptés)

- Chèque remis au service des Régies du Guichet Unique Nice Facile ou adressé par courrier à la mairie de Nice – Guichet Unique Nice Facile - Service des Régies de la Petite Enfance, 6, rue Tonduti de l'Escarène, 06364 Nice Cedex 4
- Tout envoi de paiement par courrier est sous l'entière responsabilité des familles.

Le paiement de l'accueil de l'enfant est effectué conformément au contrat établi. Il doit être effectué dans les 10 jours suivant la date d'émission et au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture.

A défaut de paiement dans le délai imparti, le contrat d'accueil pourra être suspendu, voire rompu. Toutefois, un examen de la situation sociale et familiale pourra être effectué à la demande des parents.

4.2.8- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive

4.3.1. Modalité de rupture du contrat à la demande de la famille

Les demandes des représentants légaux de rupture du contrat devront être adressées au responsable de l'établissement par courrier RAR ou remis en main propre dès que possible et au minimum un mois avant le départ définitif de l'enfant. Tout mois entamé sera dû.

Dans des cas strictement exceptionnels, ce délai pourra être réduit après accord préalable de la Direction de la crèche.

4.3.2. Modalités de rupture de contrat ou d'exclusion à la demande de la structure

4.3.2.1 Les cas pouvant entraîner la suspension ou la résiliation définitive du contrat

- Le non-respect du règlement de fonctionnement

Les responsables légaux prennent acte du présent règlement de fonctionnement et s'engagent expressément à en observer toutes les dispositions.

Le non-respect du règlement de fonctionnement entraîne l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant notamment dans les cas suivants :

- Irrespect des horaires

Les horaires prévus par le contrat d'accueil et les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil doivent être respectés.

En cas de non-respect desdits horaires de façon répétitive (trois fois dans le mois et/ou de manière récurrente), abusive (sans avoir averti et/ou sans l'accord de la responsable de la structure) et/ou injustifiée (sans motif valable), le contrat d'accueil pourra être suspendu ou résilié après proposition d'entretien préalable.

Le responsable de l'établissement a l'obligation en cas de non-respect des horaires de fermeture de l'établissement de faire appel au Commissariat de Police pour la prise en charge de l'enfant, après contact avec les responsables légaux et sans réponse de leur part.

- **Défaut de pointage**

Les modalités de suivi de présence sont précisées à l'article 2.4.1 du présent règlement.

Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner la suspension ou la résiliation du contrat.

- **Défaut de paiement**

A défaut de paiement dans le délai imparti, la famille est informée que l'accueil pourra être suspendu, voire rompu. Toutefois, un examen de la situation sociale et familiale pourra être effectué sur demande des parents. Aucune contestation de facture ne pourra être acceptée au-delà d'un mois après la date limite de paiement. En cas de non-paiement, le Trésor Public procèdera, par tout moyen, au recouvrement de la créance.

- **Comportements inadaptés des parents**

« Soyons courtois et respectueux ». Toute agression physique et verbale envers un agent du service public est passible de poursuites judiciaires (art.433-3 et 433-5 du code pénal).

Tout comportement perturbateur ou inapproprié, de la part de la personne venant déposer ou chercher l'enfant, donnera lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Lorsqu'un tel comportement met en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement ou en cas d'agression ou violence physique ou verbale envers un membre du personnel, de parents ou d'enfants accueillis au sein de la structure : **le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier RAR de résiliation.**

- **Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et ou les ressources**

Le contrat d'accueil pourra être résilié de plein droit et à tout moment sans délai ni mise en demeure préalable, moyennant l'envoi d'un courrier RAR de résiliation.

- **Non présentation des enfants**

En cas d'absence de l'enfant non justifiée d'au moins un mois, le contrat pourra être résilié.

- **Non-application de l'obligation vaccinale**

Se référer au paragraphe ci-dessus - 3.1.3.3 - Les critères et conditions d'admission - obligation vaccinale.

4.3.2.2 Les modalités de suspension ou de résiliation du contrat

L'exclusion temporaire ou définitive est notifiée aux parents par l'envoi d'un courrier RAR les informant de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'établissement.

4.4- Le financement de la structure et son évaluation

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille a la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisie. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Les Caisses Sociales Monégasques participent aux frais de fonctionnement des EAJE municipaux accueillant des familles relevant du Régime Monégasque.

Les familles relevant du régime monégasque, se verront appliquer une tarification en fonction de leurs revenus, identique aux tarifs CNAF appliqués pour les allocataires CAF.

Le bénéfice de la contribution aux frais de crèche auprès d'un établissement français est destiné aux familles dont les deux parents sont salariés à Monaco et dont le chef de foyer exerce une activité salariée auprès d'un employeur affilié à la CCSS. Cette aide ne concerne pas les frais de garde auprès d'assistante maternelle.

5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

5.1-Fonction de Direction.

5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction (directeur ou référent technique) de la structure : Voir annexe 9

5.1.2. Missions

Les responsables d'établissements sont chargées de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ainsi que de l'encadrement des équipes. Ils sont responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement. Ils veillent à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants. Ils favorisent l'intégration et l'inclusion des enfants handicapés ou atteints de maladie chronique.

Les personnels de direction affectés aux établissements effectuent l'ensemble des missions réglementaires, à l'exclusion des tâches effectuées par les services ressources de la direction de la Famille, que sont :

- la gestion administrative des ressources humaines ;
- la gestion budgétaire, financière et comptable ;
- la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.
- les admissions des enfants et le calcul des participations familiales

5.2- Identification de la direction adjointe (pour les établissements de plus de soixante places)

Voir annexe 9

5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par des professionnels titulaires des diplômes requis par la réglementation en vigueur.

Si la continuité de direction est assurée ponctuellement par un(e) auxiliaire de puériculture préalablement identifié(e) au sein de l'établissement, cet agent devra satisfaire aux exigences réglementaires et avoir bénéficié d'une formation spécifique notamment en matière de sécurité et d'hygiène, afin de garantir la sécurité des enfants, du personnel et des locaux.

Les personnels en continuité de direction exercent temporairement les mêmes missions que le responsable d'établissement en son absence : organisation et fonctionnement de l'établissement, sécurité et bien-être des enfants.

6- L'équipe pluridisciplinaire

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à douze places veillent à s'assurer, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel » - ART. R.2324-38 du Code de la Santé Publique.

L'équipe pluridisciplinaire est soumise à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel.

6.1- Les éducateurs de jeunes enfants

Les éducateurs de jeunes enfants sont chargés d'encadrer et d'animer les équipes pour promouvoir les activités ludiques et d'éveil auprès des enfants. Ils participent à la prise en charge individuelle des enfants pendant les ateliers d'éveil qu'ils organisent. Ils élaborent en lien avec le responsable de la structure les projets pédagogiques des établissements.

6.2- Les auxiliaires de puériculture et auxiliaires de crèche

Les auxiliaires de puériculture (titulaires du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture) et « auxiliaires de crèche » (titulaires d'un diplôme de la Petite Enfance et/ou du Sanitaire et Social notamment d'un CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance) accueillent et accompagnent les familles. Ils assurent la surveillance, la sécurité, les soins d'hygiène de l'enfant et le guident vers l'autonomie. Ils participent à son développement physique et psychoaffectif, en favorisant un accueil individualisé.

6.3- Les auxiliaires de vie collective

Dans le cadre d'un contrat d'accueil personnalisé, les auxiliaires de vie collective interviennent ponctuellement auprès des équipes d'accueil, si nécessaire. Les auxiliaires de vie collective sont formés aux handicaps et facilitent l'inclusion et l'accueil individualisé de l'enfant par son auxiliaire référente.

6.4- L'agent d'accueil économe

L'agent d'accueil économe participe à l'accueil physique et téléphonique des familles, ainsi qu'à la gestion administrative et logistique des établissements.

6.5- Le préparateur de liaison froide

Le préparateur liaison froide veille à la préparation des repas des enfants, en fonction de leur régime alimentaire.

6.6- Les agents d'entretien

Les agents d'entretien assurent une hygiène quotidienne et régulière des locaux ainsi que du matériel pédagogique et de puériculture et participent notamment, avec l'équipe pluridisciplinaire, à l'accueil et à l'accompagnement des enfants au sein de l'établissement.

6.7- Le psychologue

Le psychologue accompagne le jeune enfant dans son développement psychique et physique et est attentif à ses difficultés éventuelles et participe en équipe pluridisciplinaire à leur résolution.

Il assure l'accompagnement des équipes dans leur travail d'accueil et veille à l'amélioration continue des pratiques, sur site et lors des analyses de pratiques.

Il accompagne les parents dans leur rôle et ce, dans une démarche de prévention. Il a un avis consultatif et émet des propositions relatives aux différents projets de la direction de la Famille.

6.8-Le médecin

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence en concertation avec le Responsable de l'établissement,
 - assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ou des parents en collaboration avec le Responsable ou son adjoint,
 - s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants en concertation avec le Responsable ou son adjoint,
 - assure la visite d'admission d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique,
 - veille à l'inclusion des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou tout problème de santé et met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) en concertation avec le Responsable de l'établissement et/ou le référent santé,
 - examine les enfants avec l'accord des parents pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, à son initiative ou à la demande du Responsable ou du référent santé (Art. R.2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 art.17)
- **L'acceptation du présent règlement vaut autorisation d'examen médical par le médecin de la ville de Nice.**

6.9-Le professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat de puériculteur ou d'infirmier

Il accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en s'appuyant sur ses compétences spécifiques

7. Dispositions sanitaires

7.1-Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

7.1.1. Identification du référent santé accueil inclusif

- Nom : BLAZEIX
- Prénom : Florence
- Diplôme : médecin-pédiatre
- Téléphone : 04 97 13 27 30
- Mail : sante.petiteenfance@ville-nice.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 1 607

7.1.2. Missions

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

(Les autres missions- non cochées- relèvent du médecin de la Direction de la famille) :

- ☒ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ☒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- ☒ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- ☒ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- ☐ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ☐ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ☐ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, le Responsable de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ☐ Contribuer, en concertation avec le Responsable de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ☐ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du Responsable de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- ☐ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

7.2- Modalités du concours du professionnel paramédical

7.2.1. Identification du professionnel paramédical

Dans les Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant où leur présence est obligatoire, les équipes pluridisciplinaires comportent des professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

7.2.2. Missions

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles,
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.

Les principales tâches accomplies dans le cadre de ces missions sont :

- Suivi des vaccins
- Suivi des IMC
- Suivi P.A.I
- Mise en œuvre de la Politique Nutritionnelle
- Suivi de l'Hygiène Alimentaire

- Suivi des procédures en biberonnerie
- Gestion de la pharmacie et parapharmacie
- Suivi de l'application des procédures d'administration des traitements
- Garant du suivi médical du personnel en cas de maladie contagieuse
- Mesures d'hygiène diverses

7.2.3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

7.2.4. Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

7.2.5. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers,

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement.

8- Responsabilités et assurances

8.1- Responsabilités

Il est rappelé que l'enfant accueilli dans un établissement de la Direction de la Famille de la ville de Nice demeure sous la responsabilité de ses parents dès lors que ces derniers sont présents.

La ville de Nice est responsable des dommages causés aux tiers du fait de ses activités, de ses biens ou des personnes qu'elle emploie ou dont elle a la garde.

Afin de respecter le droit à l'image des enfants accueillis au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, il est rappelé aux parents qu'il est strictement interdit de prendre des photographies ou des vidéos dans l'enceinte des structures d'accueil, y compris des photographies d'enfants affichées dans les services ou dans le hall.

8.2-Assurances

Il est recommandé aux parents de souscrire, en complément de leur **assurance responsabilité civile** couvrant les dommages causés aux tiers, une **garantie individuelle accident** couvrant les dommages corporels subis par leurs enfants.

Formalités en cas d'accident :

- Les parents adressent une déclaration d'accident à leur(s) compagnie(s) d'assurance.
- En cas de contestation, la personne détentrice de l'autorité parentale adressera sa demande par écrit à la Direction des Affaires Juridiques –Service Assurances, Métropole Nice Côte d'Azur - 06364 Nice cedex 4

9- Modalités de communication et de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est à disposition des parents au sein de la structure d'accueil et peut leur être transmis par courriel à leur demande. Son suivi est assuré conjointement par la Ville, le Département des Alpes-Maritimes et la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes.

Il est accessible sur les sites internet de la ville dédiés : www.nice.fr, et le « Portail Familles » de la ville de Nice ainsi que l'espace numérique de la crèche.

Les informations concernant la vie de l'établissement sont communiquées aux familles, par voie d'affichage dans chaque structure, ou par mail, ou sur l'espace numérique de la crèche.

Une fois par an, le Responsable organise une réunion d'information à l'attention des nouvelles familles, relative au fonctionnement général de la Direction de la Famille à la Ville de Nice et à l'établissement d'accueil.

Les informations concernant le quotidien de l'enfant dans l'établissement sont communiquées par l'équipe aux parents, oralement chaque jour au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant, et régulièrement tout au long de l'année.

Au cours de l'adaptation progressive de l'enfant à la vie de l'établissement, la présence des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec l'équipe de professionnels. Ces moments permettent également de favoriser les rencontres entre parents.

Les parents peuvent être invités à participer à des réunions thématiques, à des ateliers éducatifs et ludiques avec leurs enfants, ainsi qu'à certains événements organisés par l'établissement (carnaval, fête de la musique, fêtes de fin d'année, etc.).

Le responsable de l'établissement et son équipe restent à l'écoute des parents pour toute suggestion.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des signataires ci-dessous.

Date

Signature et cachet

DOCUMENT VISE PAR LE GESTIONNAIRE : LA VILLE DE NICE

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE
DATE
CACHET
SERVICE
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE
SIGNATURE

10- Protocoles et annexes

Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

Annexe 6

Protocole de prévention et de mise en sûreté de la petite enfance

Annexe 7

Identification des EAJE

Annexe 8

Agrément, ratio d'encadrement et surnombre des EAJE

Annexe 9

Identification des équipes des EAJE

Annexe 10

Taux d'effort crèches collectives

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

