

## REGLEMENT INTERIEUR

### ACCUEIL DE LOISIRS DE GOINCOURT

### LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE

*Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de Goincourt*  
*Rue de Courcelles*  
*60000 GOINCOURT*  
*Tél : 03.44.03.19.52*  
*Mail : [acmgoincourt@laligue60.fr](mailto:acmgoincourt@laligue60.fr)*

#### ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

##### 1.1 Règlement intérieur :

Toute inscription à l'ACM entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur la structure, sur le site de la ligue de l'enseignement ou fourni à la demande.

La structure s'inscrit dans les valeurs de la République et respecte le principe de laïcité. Conformément aux exigences de la branche Famille de la CAF, la **Charte de la laïcité** est appliquée au sein de l'accueil de loisirs.

Elle garantit à chaque enfant et à chaque famille un cadre d'accueil fondé sur la liberté de conscience, l'égalité de traitement et la neutralité des activités proposées. Aucun prosélytisme religieux, politique ou philosophique n'est admis au sein de la structure.

L'ensemble de l'équipe éducative veille à faire vivre ces principes dans l'organisation des temps d'accueil et dans les relations avec les enfants et les familles.

La Charte de la laïcité est annexée au présent règlement intérieur et fait partie intégrante du cadre de fonctionnement de la structure. (Cf annexe 2)

##### 1.2 Public accueilli :

L'ACM accueille les enfants âgés entre 3ans révolus ou scolarisés et 12 ans révolus. Tout enfant fréquentant l'ACM doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.

##### 1.3 Dossier d'inscription :

Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :

- Une fiche sanitaire

- Une autorisation parentale
- Les photocopies des vaccins de l'enfant
- Une photocopie de la carte de sécurité sociale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Une photocopie d'attestation d'assurance civile
- Une photocopie d'avis d'imposition ou non imposition en cours OU numéro allocataire CAF de l'Oise pour les comptes valides

Le dossier d'inscription est valable pour **une année civile** et pour tous les accueils de la structure (matin, pause méridienne, soir, mercredis, et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de **l'acte du jugement** devra être fourni. Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap.) un **Projet d'accueil Individualisé (PAI)** devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

#### **1.4 Conditions d'inscription des enfants :**

Seuls les enfants scolarisés à Goincourt pourront accéder aux accueils périscolaires soir, matin et cantine.

##### **O Les inscriptions**

Toutes les réservations se font directement sur le portail famille Inoé à l'aide du lien ci-dessous.

<https://espacefamille.aiga.fr/11697832>

Les familles sont seules responsables de la gestion des réservations et annulations qui doivent être faites **une semaine à l'avance avant 9H30**.

Lors d'ouverture de plannings de réservations pour les vacances, les dates sont communiquées via le portail famille et un affichage à l'accueil de loisirs.

Lors des vacances, un minimum de 3 journées par semaine de présence sera exigé (2 jours si un jour férié est compris dans la semaine). Les inscriptions en demi-journées seront conditionnées par le nombre de place disponible

Les inscriptions se font sur le portail famille Inoé via le lien de connexion communiqué par mail par la directrice de l'accueil de loisirs à la demande des familles. Il est nécessaire de créer un compte famille par foyer et pour tous les enfants. Tout changement de situation devra être modifié rapidement sur l'espace famille en plus de prévenir la directrice de l'accueil.

#### **1.5 Condition de réinscription :**

Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.

## ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

2.1 L'accueil est ouvert pendant les périodes scolaires :

### ❖ Le lundi, mardi, jeudi et vendredi (périscolaire) :

- Le matin de 07H30 à 08H30 en arrivée échelonnée : l'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'école primaire. Les enfants sont conduits entre 08H20 et 08H30 dans leur classe pour les maternels (petite section par l'ATSEM) et dans la cour de l'école pour les élémentaires sous la responsabilité des animateurs jusqu'à 8H30, heure de prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
- Le soir de 16H30 à 18H30 en départ échelonné : pour un accueil périscolaire avec un goûter offert (pris en charge financièrement par l'accueil), un temps de réappropriation des activités scolaires et des ateliers ludiques.

### ❖ Les mercredis et vacances (extrascolaire) :

L'accueil est possible aux enfants non scolarisés sur la commune.

L'accueil est possible en journée ou en demi-journée, avec une arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30 et un départ échelonné de 16H30 à 18H30.

	Journée	Demi-journée	
		Sans repas	Avec repas
<b>Mercredi</b>		7h30-11h30/11h45	7h30-13h00/14h30
<b>Vacances</b>	7h30-18h30	ou 13h/14h30-18h30	ou 11h30/11h45-18h30

- Le repas est possible de 12H00 à 13H00 en accueil journée ou demi-journée (arrivée des enfants entre 11H30 et 11H45 pour le passage aux sanitaires. **Le départ des demi-journées avec repas est toléré jusque 13H10.** Passé ce délai, l'enfant sera considéré comme présent à la journée.

2.2 L'ACM est ouvert les deux semaines de chaque période de vacances scolaires.

L'ACM est fermé pendant les vacances scolaires de NOEL et le mois d'AOUT.

### 2.3 Cas particuliers :

L'accueil n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Les jours fériés et ponts
- Les jours de grève des instituteurs et heures scolaires.

## ARTICLE 3 : CANTINE

### 3.1 La cantine fonctionne :

- Les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11H30 à 13H30.
- Les mercredis et vacances de 12h00 à 13H00.

Pour le bon déroulement des repas, la cantine est assurée par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

**3.2 Les menus** sont établis, sur proposition du traiteur, lors des commissions menus avec la directrice de l'ACM et les enfants. Ils sont affichés au restaurant scolaire ainsi que dans le panneau d'affichage de l'accueil. Les menus sont également affichés sur le site Inoé chaque semaine.

### 3.3 Annulation cantine :

En cas d'annulation or délais, les familles doivent informer impérativement l'équipe d'animation afin que celle-ci ne prenne pas en charge le(s) enfant(s) pour le repas. Toutefois le repas restera dû.

### 3.4 Absences imprévisibles :

- Absence d'un enseignant : L'accueil des enfants étant assuré par l'équipe enseignante, le premier jour n'est pas pris en charge, mais l'accueil est possible pour la pause méridienne (11h30 à 13h30).
- Absence pour maladie : Les deux premiers jours restent à la charge des familles. Les jours suivants peuvent être annulés sur présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance sur demande auprès de la direction de l'accueil. Cette demande devant être réalisée avant 9h30.

**3.6 Situations particulières** : La ligue de l'enseignement reste attentive aux situations particulières rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées. Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, permet uniquement une souplesse pour les délais d'inscription. Les annulations restent soumises au règlement général.

**L'acceptation de l'inscription tardive reste toutefois conditionnée par la capacité d'accueil en fonction du nombre de places vacantes.**

## ARTICLE 4 : TARIFS

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Bonus Territoire signé par la municipalité.

**4.1** Les tarifs de l'accueil sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 3 est celui appliqué sur la structure. (Cf. annexe 1)

**Les repas** de la restauration scolaire sont facturés au tarif unique de 4.00€ auquel il convient de rajouter le temps d'animation de 1h15 basé sur le Barème CAF numéro 3 (tarif révisable en janvier et septembre par le conseil municipal). Les repas ACM (mercredi et vacances) sont facturés également au tarif unique de 4.00€.

Les **familles extérieures** à Goincourt seront facturées selon le barème CAF 3 + une majoration de 10%.(sous réserve de places disponibles).

A défaut d'éléments permettant le calcul du tarif de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil. Tous changements de situation du foyer doivent être signalés au directeur pour recalcule du tarif (divorce, chômage, séparation...). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part. Le changement de tarif sera effectif sur le mois en cours.

**4.2** Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil de loisirs à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

**4.3** Toute inscription non annulée sera facturée et toute présence non prévue ou inscription hors délais sera majorée de 20%

La réservation et l'annulation des mercredis est possible le **mercredi précédent avant 16h30**.

En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base et sous réserve de places disponibles.

Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions. En cas de non-inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base, sous réserve de places disponibles.

**4.4** Les règlements doivent être effectués à l'inscription sur le portail famille.

Pour toute difficultés de paiement par l'intermédiaire du portail, un rendez vous doit être pris avec la direction pour valider l'inscription à l'aide du moyen de paiement de substitution.

**4.5** Pour tout règlement en espèces, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il devra être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

#### **4.6 Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU) :**

Les chèques CESU ou CESU dématérialisé peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations **à l'exception des repas et des participations supplémentaires des séjours**. Aucune monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement.

#### **4.7 Impayés :**

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer la direction de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. La mise en place d'un échéancier et/ de paiement anticipé des inscriptions pourra être mis en place pour aider les familles à réduire la dette et continuer à utiliser les services.

En cas de non-paiement de trois factures sans accord préalable, les mairies seront averties, et une mesure de non acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

#### **4.8 Retards :**

Le retard est considéré comme une situation **exceptionnelle**, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement. Nous vous demandons de prévenir l'équipe dans ce cas.

Tous retards des familles entraineront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée. **Au bout de trois retards**, l'enfant sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, les services de gendarmerie pourront être contactés pour la prise en charge de l'enfant.

#### **4.11 Mode de distribution des factures :**

Par défaut, les factures sont consultables sur le portail famille. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

#### **4.12 Réclamations :**

En cas de réclamation, vous êtes tenu de prendre contact rapidement avec la direction de l'accueil de loisirs. Aucun traitement de réclamation ne sera traité un mois après la facture concernée.

## ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL

**La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant et de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.**

**5.1** La directrice assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Elle a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Elle doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Elle doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**5.2** Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 3 à 6ans : 1 animateur / 8 enfants les vacances scolaires et le mercredi  
1 animateur / 10 enfants en périscolaire.
  
- 6 à 12ans : 1 animateur / 12 enfants les vacances scolaires et le mercredi  
1 animateur / 14 enfants en périscolaire.

## ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

### ❖ Sorties :

Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (sans vacances) et une par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découverte et culture.

Compte tenu du nombre de place limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois précédent la sortie pour les mercredis.

Les sorties font partie intégrante de l'activité de l'ACM et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredi en mensuel, hivers, printemps, juillet, août, toussaint). Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte. Les places sont attribuées en priorité aux enfants fréquentant de manière régulière l'accueil de loisirs sur la période concernée. (Mensuel pour la sortie du mercredi et hebdomadaire pour les semaines de vacances scolaires).

Afin de pouvoir prétendre à l'inscription, une présence minimale de deux mercredis en journées est obligatoire pour la sortie mensuelle et deux journées sur la semaine de la sortie concernée.

**L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie.**

En cas de sur effectif, une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en direct lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

### ❖ Mini-camps et veillées :

Ce sont des activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle. Le nombre de place est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
2. Enfants inscrits au moins une semaine complète sur la période de vacances (hors mini camp)
3. Les autres inscriptions

Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription (classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

**L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur des journées réservées, pourra remettre en question la place attribuée.**

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail, sur Inoé ou en direct lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'accueil de loisirs.

## ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES

### 7.1 Les familles :

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, la directrice de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

### 7.2 La municipalité :

Une convention d'organisation d'un ACM a été signée entre la commune de Goincourt et la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et la directrice de l'accueil de loisirs seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service accueil de loisirs de la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

### **7.3 L'école :**

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## **ARTICLE 8 : SANITAIRE**

### **Règles sanitaires :**

*La fiche sanitaire :* A remettre à la direction de l'accueil de loisirs. Aucun enfant ne pourra être accepté sans de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

**Important :** Signaler toutes modifications de la fiche sanitaire au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses à caractère infectieux :* rougeole, oreillons, etc...sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.

**Important :** L'infection par les poux nécessite un traitement immédiat. Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites: demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

### **8.1 Les médicaments :**

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées du nom de l'enfant et du dosage prescrit.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement

### **8.2 Blessures légères et doutes sur l'état de santé :**

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil).

### 8.3 Blessures importantes :

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...).

### 8.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires :

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, **un Protocole d'Accueil Individualisé(P.A.I)** doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions.

Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par la directrice de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du goûter sera demandé à la famille.

### 8.5 Cas particuliers :

Maladies contagieuses : Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

## ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

- ☞ L'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte de l'accueil de loisirs et confié à l'équipe d'animation.
- ☞ Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.
- ☞ L'accueil ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.
- ☞ Le soir, les retards des parents ne seront pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.
- ☞ Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.
- ☞ Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive

## **ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS**

**10.1** Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

**10.2** L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs. Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

**10.3** L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

**10.4** Compte tenu les activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

## **ARTICLE 11 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès de la directrice du centre. Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, la directrice de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 12: DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription, donne le droit à l'accueil de loisirs de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...) ou publicitaire (calendriers, porte-clefs...).

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

## ANNEXE 1

CALCUL DES TARIFS : BAREME CAF N°3

Taux d'effort selon composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%

### En cas de Plafond soit + de 3200 euros mensuel

Prix journée	9	8,4	7,7	7,1
Demi-journée	<b>4,50</b>	<b>4,20</b>	<b>3,85</b>	<b>3,55</b>
Péri matin	<b>1,13</b>	<b>1,05</b>	<b>0,96</b>	<b>0,89</b>
Péri soir	<b>2,25</b>	<b>2,10</b>	<b>1,93</b>	<b>1,78</b>
Pause méridienne	<b>1,41</b>	<b>1,31</b>	<b>1,20</b>	<b>1,11</b>

### En cas de plancher soit - de 513 euros

Prix journée	1,44	1,33	1,23	1,13
Demi-journée	<b>0,72</b>	<b>0,67</b>	<b>0,62</b>	<b>0,57</b>
Péri matin	<b>0,18</b>	<b>0,17</b>	<b>0,15</b>	<b>0,14</b>
Péri soir	<b>0,36</b>	<b>0,33</b>	<b>0,31</b>	<b>0,28</b>
Pause méridienne	<b>0,23</b>	<b>0,21</b>	<b>0,19</b>	<b>0,18</b>

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



## PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

### ARTICLE 2

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

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

### ARTICLE 3

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

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

### ARTICLE 4

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

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

### ARTICLE 5

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

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

### ARTICLE 6

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

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

### ARTICLE 7

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

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

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

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

### ARTICLE 8

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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



# Cet équipement bénéficie du financement de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise.



ALLOCATIONS  
FAMILIALES

Caf  
de l'Oise

caf.fr



monenfant.fr