Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

VILLE D'ESBLY

ACCUEIL DE LOISIRS
VILLE D'ESBLY

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS ENFANCE

(de la maternelle au CM2)
Accueils périscolaires
Accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires
Restauration scolaire

Accueil de Loisirs MARCEL FOUILLOT
16 rue Mlle Poulet (bâtiment maternel)
14 place de l'église (bâtiment élémentaire)
77450 ESBLY
☎ Accueil de loisirs : **01 60 04 83 65**

Accueil de Loisirs PAUL DÉSAGNEAUX
et ESPACE THIDET
rue des Champs Forts
77450 ESBLY
☎ Accueil de loisirs : **01 64 63 92 98**

Délibération N°66/06-2026 en date du 30 juin 2026

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

INTRODUCTION

Les activités « Enfance » englobant les accueils périscolaires, l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires ainsi que la restauration scolaire, sont mises au service du public par la ville d'Esbly. Elles bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et d'éventuels autres organismes pour leur fonctionnement.

Elles mettent en œuvre les valeurs de la République Française en appliquant et respectant les principes énoncés dans la charte de laïcité (cf. annexe 2), texte de référence pour les structures financées par la CAF :

- ✓ Le respect de la dignité humaine,
- ✓ La laïcité et la neutralité du service public,
- ✓ L'égalité, la liberté et la fraternité,
- ✓ La solidarité, la mixité et la cohésion sociale,
- ✓ La participation et le partenariat.

Le présent règlement définit les modalités de fréquentation des activités périscolaires et extrascolaires de la ville d'Esbly.
L'ensemble de ces activités est soumis à une inscription et une réservation préalable pour pouvoir en bénéficier.

Ces services sont facultatifs et destinés en priorité aux enfants dont les parents travaillent.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

SOMMAIRE

INTRODUCTION		**P.2**
I.	PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS	**P.4-6**
II.	INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS ET MODE DE RÈGLEMENT	**P.6-13**
III.	FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL ESBLYGEOISES	**P.13-15**
IV.	RÈGLES DE VIE DE L'ACCUEIL ET ENGAGEMENTS DES FAMILLES	**P.16-17**
V.	APPLICATION DU RÈGLEMENT	**P.18**
ANNEXE 1 : BORDEREAU ENGAGEMENT RESPECT DU RÈGLEMENT		**P.19**
ANNEXE 2 : CHARTE DE LAÏCITÉ		**p.20**

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

I. PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS ENFANCE

1. Les missions des activités enfance de la ville d'Esbly

Les structures « Enfance » de la ville d'Esbly accueillent les enfants de la maternelle au CM2. Elles ont pour missions :

- ✓ Mettre en place des projets d'animation collective pour les enfants en privilégiant la vie de groupe et la participation,
- ✓ Organiser des temps de vacances en alliant plaisir, partage, découverte et convivialité,
- ✓ Apprendre à vivre ensemble,
- ✓ Vivre pleinement son temps de loisirs,
- ✓ Apprendre à connaître son environnement,
- ✓ Favoriser la participation des enfants,
- ✓ Collaborer avec les familles et les professionnels des services extérieurs, à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité,
- ✓ Mettre en place une cohérence éducative avec les familles, écoles, associations et autres partenaires extérieurs.

2. Les horaires (*)

Accueil du matin	7h à 8h15
Pause méridienne	11h30 à 13h30
Étude dirigée	16h30 à 17h45
Accueil du soir	16h30 à 19h (les enfants sont repris à partir de 17h15)
Mercredis et vacances scolaires	7h à 19h (les enfants sont accueillis jusqu'à 9h30 et repris à partir de 17h00)
Post-étude	17h45-19h00 (les enfants sont repris à partir de 18h00)

(*) horaires susceptibles d'évolutions.

3. L'accueil du matin et du soir

Il s'agit d'une structure habilitée par l'État et encadrée par une équipe qualifiée, qui a pour vocation d'offrir un ensemble d'activités généralement en lien ou complémentaire avec le temps scolaire.
Les propositions d'activités tiennent compte des envies, des compétences et des rythmes des enfants.
Ces accueils s'adressent exclusivement aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de la ville. Lors de l'accueil du soir, un goûter est fourni aux enfants par la municipalité (hors étude dirigée).

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

4. La pause méridienne

La commune dispose de deux restaurants scolaires :

- ✓ Le restaurant du Centre qui accueille les enfants du groupe scolaire du Centre,
- ✓ Le restaurant Paul Désagneaux qui accueille les enfants du groupe scolaire des Champs Forts.

Les repas s'effectuent par service de 11h30 à 13h30.
La pause méridienne a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. Elle vise également à favoriser les apprentissages, l'autonomie et la découverte autour du repas. En dehors du repas, des activités variées sont proposées par les animateurs et des salles sont mises à disposition (Thidet, le gymnase Jean Zay…).

5. L'accueil de loisirs : mercredis et vacances scolaires

L'accueil de loisirs de la ville d'Esbly est une structure habilitée par l'État et encadrée par une équipe qualifiée, qui a pour vocation d'offrir un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à l'épanouissement et l'enrichissement personnel de chaque enfant.
L'accueil de loisirs est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés en élémentaire et en maternelle, et résidant sur la commune.
Les enfants des communes extérieures, peuvent être accueillis, selon les places disponibles, le tarif extérieur sera appliqué.
Pour les maternels : admission pour les enfants déjà scolarisés. Dès la 3ème semaine d'août, les enfants entrant à l'école en septembre pourront être accueillis.
Pour les élémentaires : admission des enfants scolarisés du CP au CM2.

- ❖ ***Le nombre de places étant contingenté par des normes légales et règlementaires, le service enfance pourra refuser toute réservation si le seuil est atteint. Les familles seront alors inscrites sur liste d'attente et contactées si une place se libère.***

6. Le service « Passerelle » avec les associations sportives de la ville d'Esbly

La ville d'Esbly propose un service destiné aux enfants inscrits aux activités associatives retenues par la commune fréquentant l'accueil de loisirs les mercredis et le périscolaire du soir. L'accompagnement des enfants se fera en pédibus jusqu'au lieu des activités associatives.
Ce service est géré par l'équipe d'animation communale qui assure l'accompagnement à pied vers les lieux d'activités.
Le mercredi, le retour au centre de loisirs une fois les activités terminées est assuré par l'équipe d'animation. Les parents récupèrent leurs enfants au centre de loisirs Marcel Fouillot.
Toutefois, pour certaines associations, et selon les horaires des activités, les parents récupèrent leurs enfants directement sur le lieu de l'activité.

Pour les activités en fin de journée, lors des jours d'école, le retour à l'accueil de loisirs après celles-ci ne sera pas possible. Les parents récupèrent leurs enfants directement sur le lieu de l'activité de l'association.
Les réservations pourront se faire en mairie, par internet ou par correspondance.
Les horaires seront variables en fonction des différentes associations avec lesquelles un accord pourra être mis en place et sous réserve d'un nombre d'enfants suffisants (engagement des familles à l'année cf. grille tarifaire).
Dans le cadre de l'activité associative, l'enfant sera placé sous la responsabilité exclusive de l'association.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

7. Les études dirigées et/ou surveillées au sein des deux écoles élémentaires

La municipalité propose l'étude dirigée aux écoles élémentaires les lundis, mardis et jeudis.
Le goûter doit être fourni par les familles qui s'engageront pour le semestre : 1er semestre jusqu'aux vacances d'hiver, 2ème semestre dès le retour des vacances d'hiver jusqu'à la fin de l'année scolaire (cf. grille tarifaire).

Les formalités d'inscriptions pourront se faire en mairie, par internet ou par correspondance.
Selon les demandes et, en fonction des capacités d'accueil, les études pourront *être surveillées.*

8. Fermeture des structures

- ✓ Week-end et jours fériés,
- ✓ Horaires exceptionnels les 24 décembre et 31 décembre : 07h00 à 18h00,
- ✓ Pas de service d'accueil matin périscolaire le 1er jour de la rentrée scolaire.

II. INSCRIPTIONS, RÉSERVATIONS ET MODE DE RÈGLEMENT

L'espace parental numérique BL-Enfance, accessible depuis le site internet de la ville, permet de faciliter les démarches d'inscription, de réservation, d'annulation et de paiement des familles.

1. L'inscription administrative

L'inscription administrative aux activités et services périscolaires, extrascolaires est obligatoire. Elle s'effectue directement en mairie dès l'arrivée des familles sur la commune et pour la rentrée des enfants en petite section de maternelle. Elle doit avoir lieu avant que l'enfant ne fréquente les services municipaux et doit comporter tous les renseignements se rapportant à l'enfant inscrit et à la famille, si nécessaire.
Afin d'assurer la meilleure prise en charge possible, les parents doivent **obligatoirement** compléter le certificat de pré-inscription scolaire et périscolaire, et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique(s) (asthme...). Pour être admis à fréquenter les accueils périscolaires et extrascolaires, il est obligatoire que l'enfant soit à jour de ses vaccinations. Les familles veilleront à fournir une copie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
Ces renseignements permettent une prise en charge optimale de votre enfant : santé de l'enfant, coordonnées des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc…
Tout changement de situation en cours d'année est à signaler en mairie par courrier, courriel ou sur l'espace BL-Enfance, via le site internet de la ville, accompagné d'un justificatif.

2. Pièces obligatoires à fournir

- ✓ Bulletins de salaire des 2 parents datant de moins de 3 mois (à fournir en cas de changement de situation),
- ✓ Attestation de travail de l'employeur des 2 parents de moins de 3 mois précisant le taux d'activité. En cas de travail à temps partiel, précision du, ou, des jours non travaillés (à fournir tous les ans),
- ✓ Attestation de paiement CAF avec les droits en cours datant de moins de 3 mois à défaut de couverture par la CAF : dernier avis d'imposition de chaque parent (ou MSA),
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF, gaz, eau, téléphone fixe),
- ✓ En cas d'hébergement : attestation sur l'honneur, justificatif de domicile et photocopie de la carte nationale d'identité de l'hébergeant,
- ✓ Photocopies des titres d'identité des parents,
- ✓ Photocopies du livret de famille avec les pages de tous les enfants,

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

- ✓ Copie du jugement en cas de garde alternée ou exclusive,
- ✓ Justificatif de parentalité isolée,
- ✓ Photocopies des pages de vaccination du carnet de santé,
- ✓ Attestation de responsabilité civile avec nom et prénom de l'enfant (à fournir tous les ans),
- ✓ Attestation d'autorisation du droit à l'image (à fournir tous les ans).

En cas de dossier manquant ou incomplet, les enfants ne seront pas accueillis dans les structures.
A défaut de justificatif vis-à-vis de la CAF, les justificatifs fiscaux pourront être demandés.

3. Réservations et utilisation du portail famille

Lors de la première inscription scolaire, un identifiant vous sera octroyé afin d'accéder à votre espace personnel.

Enfants en résidence alternée

Deux comptes familles seront alors créés informatiquement, et chaque parent recevra une facture correspondant aux activités qu'il aura réservées en fonction du planning de garde préalablement établi par les familles.

Enfants du personnel communal

Les enfants du personnel communal seront acceptés dans la limite des places disponibles avec application des tarifs pour les Esblygeois.
Le cas échéant, ce service rendu au personnel pourra être revu.

a. Accueil de loisirs

Pour permettre une meilleure gestion des besoins, d'organisation, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur(s) enfant(s) selon les modalités suivantes :

Quand ?

Les demandes de réservations pour les services d'accueils périscolaires du matin, du soir et des mercredis peuvent se faire annuellement et jusqu'à 7 jours avant.
Pour les réservations extrascolaires (vacances scolaires), elles se dérouleront conformément au calendrier des réservations, qui sera communiqué aux familles et devra impérativement être respecté par les familles.

Comment ?

Sur le portail famille accessible à partir du site internet : www.esbly.fr, par courrier, par courriel : guichet.unique@mairie-esbly.fr ou directement via le Guichet Unique, mais par écrit.
Toute demande de réservation exceptionnelle effectuée au-delà de la date limite devra être **accompagnée d'un justificatif valable** (attestation d'employeur, mission d'intérim, convocation pôle emploi, changement de planning professionnel changement de situation professionnelle…), mais ne sera pas prioritaire et sera pris en compte en fonction des places disponibles.

A RETENIR :

- Pour l'ensemble des réservations, lorsque la période de réservation est close et que la demande est refusée sur le portail famille, envoyez une demande de mise en liste d'attente au service Guichet Unique : guichet.unique@mairie-esbly.fr.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

b. Restauration scolaire

La réservation peut se faire annuellement ou mensuellement directement par les familles via le portail famille, par courrier, par courriel : guichet.unique@mairie-esbly.fr ou directement via le Guichet Unique.
La réservation à ce service sera possible au plus tard chaque mercredi de la semaine précédente (délai pour commander les repas supplémentaires).

c. Etude dirigée et/ou surveillée

L'inscription à l'étude dirigée et/ou surveillée se fait semestriellement, soit de septembre à fin janvier (1er semestre) ou de février à fin juin (2ème semestre). Les fiches d'inscriptions sont à remettre au service Guichet Unique, au plus tard 1 mois avant chaque semestre (août pour le 1er septembre et janvier pour le 2ème semestre).

Le coût de la prestation est calculé par jour et facturé au mois.
Toute annulation sans justificatif médical sera facturée.
Les familles ne pouvant récupérer leur(s) enfant(s) à 17h45 ont la possibilité de demander également l'inscription au service POST ETUDE et les réservations seront effectuées semestriellement par le service Guichet Unique à la réception des fiches d'inscription si cette option est validée.

Le goûter doit être fourni par les familles.

Les listes pourront être closes en fonction du nombre d'inscrits et d'encadrants.

d. Le service « PASSERELLE » avec les associations sportives de la ville d'Esbly

L'inscription au service « PASSERELLE » se fait annuellement par le biais d'une fiche d'inscription disponible à partir d'août auprès du service Guichet Unique, sur le portail famille et le site internet de la ville www.esbly.fr.

Cette inscription sera effective si la famille a procédé au préalable à l'inscription de leur(s) enfant(s) auprès des associations partenaires.

L'inscription à l'accueil du soir et du mercredi est obligatoire pour les « PASSERELLES ».
Le coût de la prestation est calculé par jour et facturé au mois.
Toute annulation sans justificatif sera facturée.

4. Annulation

AUCUNE ANNULATION PAR TELEPHONE NE SERA PRISE EN COMPTE.
Celle-ci s'effectue sur le portail famille accessible à partir du site internet : www.esbly.fr, par courrier, par courriel : guichet.unique@mairie-esbly.fr ou directement via le guichet unique avec écrit.

Afin que les prestations annulées exceptionnellement ne soient pas facturées (certificat médical de l'enfant, justificatif évènements familiaux, changement de planning professionnel (hors RTT, congés, télétravail), changement de situation professionnelle…), lesdits documents devront être déposés auprès du service Guichet Unique au plus tard le 1er du mois suivant l'annulation ; tout document **arrivant après cette date ne sera plus pris en compte.**

Absences : Il est demandé d'informer le guichet unique dès le 1er jour d'absence.

Absences pour maladie : il sera accepté une attestation sur l'honneur jusqu'à 2 jours d'absence consécutifs dans le mois, au-delà un certificat médical sera demandé. Aucune attestation sur l'honneur ne sera acceptée sur les veilles et lendemain de chaque période de vacances scolaires ou pour les ponts avec les jours fériés.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

a. Accueil de loisirs – PERISCOLAIRE (matin, soir et mercredi)

- **Pour le mercredi**, au plus tard 7 jours avant (par exemple le mardi 1er pour le mercredi 9),
- **Pour l'accueil du matin et du soir**, au plus tard 7 jours avant (exemple le lundi 1er pour le mardi 9).

b. Accueil de loisirs - VACANCES SCOLAIRES

L'annulation pour les vacances s'articule de la manière suivante :

- ✓ **Pour les petites vacances scolaires**, au plus tard 2 semaines avant le début des vacances,
- ✓ **Pour les vacances d'été**, au plus tard 3 semaines avant la période réservée (j'ai inscrit mon enfant du 17 juillet au 22 juillet, l'annulation devra intervenir au plus tard le 26 juin).

c. Restauration scolaire

Toute annulation de réservation doit intervenir **au plus tard 48 heures avant la date choisie sans journée de carence.**
Compte tenu des délais avec le prestataire, une journée de carence sera facturée pour toute autre absence.

5. Pénalités

Il ne sera pas appliqué de pénalité mais uniquement la facturation du service pour les absences avec maladie d'un frère ou d'une sœur, sur présentation du justificatif, pour tous les services à l'exception des accueils du matin.

Le non-respect de ces échéances entraînera l'application des pénalités ou les restrictions d'inscriptions suivantes (*) :

RESTAURATION SCOLAIRE

Type de manquement au règlement		Montant Majoration (*)
Défaut d'inscription y compris hors délais (cf. au règlement de fonctionnement)	Par jour d'inscription/ par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**
Défaut d'annulation y compris hors délais (cf. au règlement de fonctionnement)	Par jour d'inscription/ par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

EXTRASCOLAIRE

	Type de manquement au règlement		Montant Majoration (*)
Vacances scolaires	**Défaut d'annulation** y compris hors délais (cf. au règlement de fonctionnement)	Par enfant/par jour	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**
Retard	**Enfants récupérés au-delà de 19 heures**	Par quart d'heure débuté/par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**

PÉRISCOLAIRE

	Type de manquement au règlement		Montant Majoration (*)
Accueil matin et/ou soir	**Défaut d'inscription** (cf. au règlement de fonctionnement)	Par jour d'inscription/ par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**
	Défaut d'annulation y compris hors délais (cf. au règlement de fonctionnement)	Par enfant	
Mercredi	**Défaut d'inscription** (cf. au règlement de fonctionnement)	Par jour d'inscription/ par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**
	Défaut d'annulation y compris hors délais (cf. au règlement de fonctionnement)	Par enfant	
Tout accueil périscolaire	**Non-respect des périodes d'inscriptions (calendrier annuel)**	Forfait par enfant	Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**
Retard	**Enfants récupérés** au-delà de 19 heures	Par quart d'heure débuté/par enfant	Tarif appliqué + Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**

(*) hors prise en charge d'accompagnement social

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

GESTION DES PAIEMENTS

Type de manquement au règlement		Montant Majoration (*)
Paiement des prestations directement en trésorerie (traitement impayé régie)	3 impayés consécutifs régie	Tarif pénalité *cf.* **Délibération N°67/06-2026**

Ainsi que les restrictions d'inscriptions suivantes :

	Type de manquement au règlement		Conséquence (*)
Accueil matin et/ou soir Mercredi Vacances scolaires	Défaut d'inscription et/ou d'annulation	3 cumuls de pénalités	Inscription de l'enfant sur liste d'attente pour la période suivante

(*) hors prise en charge d'accompagnement social

6. Le mode de règlement et la facturation

Plusieurs possibilités sont offertes aux familles :

- ✓ Par prélèvement automatique, dans ce cas merci de fournir un RIB*
- ✓ Par chèque (à l'ordre de la : Régie des recettes scolaires et parascolaires – ESBLY)
- ✓ Par espèce
- ✓ Par carte bleue en ligne
- ✓ Par CESU (uniquement pour les vacances scolaires)

**Au bout de deux prélèvements rejetés ce mode de paiement pourra être annulé.*

Les factures sont émises au début du mois suivant, et reprennent l'ensemble des activités dont a bénéficié l'enfant sur la période concernée.
Les règlements sont à déposer soit en mains propres à l'accueil de la mairie, ou bien dans la boîte aux lettres de celle-ci (chèque uniquement).
Les familles redevables de sommes envers la commune devront s'acquitter des règlements ou prendre un accord de paiement auprès du Trésor Public avant toute nouvelle inscription ou réinscription à une activité municipale.

La période de règlement est en général du 3 au 15 de chaque mois et les prélèvements seront effectués autour du 10 du mois, en fonction des jours ouvrés et des jours fériés.

Dès lors que la période de règlement est passée, un titre de recettes à régler directement auprès des Finances Publiques sera émis. Il ne pourra alors pas donner lieu à un règlement en mairie.

Le non-règlement durant la période prévue occasionnant des traitements administratifs supplémentaires peut donner lieu à majoration en cas de récidive.

Il est rappelé que pour toute situation d'urgence financière, le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) d'Esbly peut aider et accompagner les habitants en difficulté.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

Les réservations ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- ✓ En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- ✓ En cas d'hospitalisation de l'enfant ou d'un des parents sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation dès le premier jour,
- ✓ En cas d'absence pour maladie sur présentation d'un certificat médical dès le premier jour,
- ✓ En cas d'absence d'un enseignant,
- ✓ En cas d'événements familiaux sur présentation d'un justificatif dès le premier jour*,
- ✓ En cas de changement de situation professionnelle sur présentation d'un justificatif*,
- ✓ En cas d'urgence professionnelle sur présentation d'un justificatif*,
- ✓ En cas de maladie ayant fait l'objet d'un justificatif pour un frère ou une sœur pour les matins uniquement,
- ✓ En cas d'attestation sur l'honneur jusqu'à 2 jours consécutifs dans le mois*,

**sauf carence pour la restauration scolaire*
Pour obtenir une facture acquittée, les parents pourront se présenter au Guichet Unique de la mairie.

En cas d'impayés non justifiés, les enfants pourront ne pas être acceptés dans nos services d'accueils périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire.
La procédure mise en œuvre, au préalable, afin d'alerter les familles sera réalisée de la manière suivante :

- ✓ Un courrier de constatation d'impayés **sera adressé aux familles** avec demande de règlement ou mise en place d'un échéancier auprès des Finances Publiques, ainsi que la possibilité de saisir le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S) pour étudier une aide éventuelle.
- ✓ Un courrier recommandé avec accusé réception, de relance selon les mêmes termes, sera adressé, à nouveau, aux familles.
- ✓ Un courrier de demande de rendez-vous avant exclusion et avec suspension aux accès du portail famille, sera, enfin adressé aux intéressés.
- ✓ A la suite, et sans régularisation totale ou partielle, une interdiction d'accès aux services pourra être prononcée.

7. Le calcul de la participation familiale

La municipalité a mis en place une politique de tarification tenant compte des revenus familiaux.

Les tarifs des activités et services proposés par tranche de revenu sont fixés par Décision du Maire dans le cadre d'une délégation du Conseil ou, à défaut, par délibération du Conseil Municipal.
Les tarifs sont disponibles auprès de la mairie, sur le site internet de la commune et sur BL-Enfance.

Pour définir le tarif facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources annuelles de la famille. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçues pour l'année N-2.
Les ressources diffèrent selon que les parents soient salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

Elles sont déterminées de la manière suivante :

- ✓ Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire (revenus d'activité professionnelle et assimilés, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables),
- ✓ Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA…),
- ✓ Déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Par souci de simplification, la commune est signataire d'une convention avec la CAF pour le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.
Pour les parents non-allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels, et sur la base des calculs opérés par la CAF.

Les familles affiliées à la CAF doivent impérativement fournir leur n° d'allocataire, auquel cas, cela entraînera automatiquement l'application du tarif correspondant à la tranche la plus élevée. Tout changement de situation ne pourra être pris en compte que lorsque la CAF l'aura elle-même actualisé.

Tous les ans, les familles sont invitées à justifier leurs ressources. Celles-ci seront modifiées pour la facture du mois de février de l'année débutée, après la mise à jour du montant des revenus CDAP par la CAF (généralement fin janvier/courant février).

a. Prise en compte des changements de situation

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements doivent également être déclarés au service Guichet Unique de la mairie pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification. En cas de changement de tarif, celui-ci sera applicable au 1er jour du mois suivant.

III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ACCUEIL ESBLYGEOISES

1. Les modalités de sortie

Au périscolaire :

- ✓ **Soir :** les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h15 et uniquement aux accueils de loisirs Marcel Fouillot, 14 place de l'Église, et Paul Désagneaux aux Champs Forts.
- ✓ **Mercredi** : les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h00 à l'accueil de loisirs Marcel Fouillot, place de l'Église ou aux écoles élémentaires et maternelles du Centre, rue du Commandant Berthault, rue du parc (selon les groupes de tranche d'âge et les locaux utilisés).

A l'extrascolaire (vacances) :

- Les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h00 au centre de loisirs Marcel Fouillot, place de l'Église, ou aux écoles élémentaires et maternelles du Centre, rue du

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

Commandant Berthault, rue du parc (selon les groupes de tranche d'âge et les locaux utilisés).

Les enfants sont autorisés à sortir seuls avec une autorisation écrite de leur représentant légal, sauf pour les enfants de maternelle.

2. La situation parentale

Elle s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.
Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le responsable et l'équipe d'animation dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler en mairie par courrier, courriel guichet.unique@mairie-esbly.fr, et joindre les justificatifs nécessaires.

3. La possibilité ou non de remettre l'enfant

Tout enfant peut être remis à un tiers, à condition que ce dernier soit mentionné sur le formulaire d'autorisation de sortie et qu'il justifie de son identité auprès des animateurs.
Toute autorisation donnée par les parents à une tierce personne est révocable à tout moment par écrit.
Afin d'assurer une continuité pédagogique dans la journée de l'enfant, les départs de l'accueil de loisirs, sauf rendez-vous médical, sont définitifs.
L'enfant ne pourra pas être à nouveau accueilli dans la journée.
Les familles doivent prévenir l'équipe d'animation par écrit du départ anticipé de leur enfant **au plus tard 24 heures avant la date choisie.**
Les départs vers des activités extérieures (sport, musique, etc...) sont autorisés entre 13h30 et 14h00 et sans retour possible, hors service « Passerelle ».
L'enfant pourra être remis au responsable légal ou aux personnes majeures autorisées uniquement sur le lieu destiné à la sortie de l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à l'adulte sur le trajet restauration - centre de loisirs Marcel Fouillot ou écoles - accueil de loisirs Marcel Fouillot.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance, la gendarmerie et/ou la police municipale.

4. Autorisations

Les parents signalent, par écrit, dans le dossier d'inscription, le nom des **personnes** autorisées à venir chercher l'enfant, en fournissant pour chacune la copie d'une pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où les parents font appel à une tierce personne, non autorisée, à venir chercher l'enfant, celle-ci devra se présenter munie d'une pièce d'identité, dont le personnel fera une copie.
Les équipes d'animation de l'accueil de loisirs ne pourront lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone et par mail au responsable, en précisant les coordonnées de la personne concernée.

Les parents devront régulariser cette autorisation dès le lendemain.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

Afin que les enfants quittent les services d'accueils périscolaires dans les meilleures conditions de sécurité, la remise des enfants accueillis, de 6 ans et plus, peut être effectuée par une personne mineure de 12 ans ou plus, préalablement désignée par les parents
Concernant la remise des enfants accueillis, de moins de 6 ans, celle-ci peut être effectuée par une personne mineure, de 14 ans ou plus, préalablement désignée par les parents.
Dans les deux cas, les parents doivent en informer la direction par une autorisation écrite.

5. Le respect des horaires

Dans un souci de bon fonctionnement, il est demandé aux parents de respecter les horaires des différents lieux d'accueil.

À 19h00, fermeture des accueils de loisirs. Les parents doivent respecter scrupuleusement l'horaire de fermeture. **Les retardataires s'exposent à une pénalité financière, conformément aux décisions applicables**.

Il est demandé aux parents de bien vouloir **avertir par téléphone de leur retard afin que les animateurs puissent en informer leur enfant.**

Après trois pénalités, un courrier de rappel au règlement sera adressé à la famille.

La répétition d'une telle situation peut entrainer des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant des accueils périscolaires.

6. Organisation et encadrement des activités

Les activités sont organisées en fonction des rythmes des enfants et des circonstances (météo, etc…). Toute contre-indication de pratique d'une activité devra faire l'objet d'un certificat médical.

Dans chaque groupe scolaire, la direction, ainsi que des référents de l'accueil sont chargés de l'organisation des accueils périscolaires. Ils assurent le lien avec les parents.
L'encadrement des activités est confié à du personnel qualifié du secteur de l'animation, de l'éducation ou du sport.

Les activités et sorties proposées sont mises en place dans le cadre d'un projet pédagogique. Un programme est communiqué aux familles via un affichage au centre et/ou sur le site internet communal. Les parents ne souhaitant pas que leur enfant participe à une activité ou une sortie doivent en informer l'équipe d'animation.

Les enfants ne sont pas autorisés à faire leurs devoirs au sein de la structure.

7. Repas et alimentation

Pendant les repas, les animateurs incitent les enfants à gouter à tous les plats et à manger équilibré.
L'apport de boissons, confiseries, pâtisseries… est interdit à l'accueil.

8. Sécurité

a. Plan Vigipirate ou protocole sanitaire

Dans le cadre de la mise en place du plan Vigipirate, et/ou, protocole restrictif, et sauf invitation expresse de l'équipe d'animation, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bâtiments. Lors du départ des enfants, les parents doivent patienter dans des zones définies par les équipes.

Les familles doivent respecter les mesures définies par la collectivité et mises en œuvre par le responsable de la structure.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

b. Accès aux accueils de loisirs

Les parents doivent émarger la fiche de présence journalière à l'arrivée et au départ de leur enfant afin de certifier le transfert de responsabilité.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans les établissements.

9. Répertoire utile

Accueil de Loisirs Marcel FOUILLOT
14 place de l'église – 77450 ESBLY
☎ Accueil de loisirs : 01 60 04 83 65

Accueil de Loisirs Paul DÉSAGNEAUX
(et espace Thidet)
Rue des Champs Forts - 77450 ESBLY
☎ Accueil de loisirs : 01 64 63 92 98

📱 Responsable : 07 89 47 92 04
📱 Responsable adjoint : 06 07 21 13 61
✉ direction.centredeloisirs@mairie-esbly.fr

Pour toutes questions liées à la facturation
☎ : 01 64 63 44 00
✉ guichet.unique@mairie-esbly.fr
(uniquement sur cette adresse mail)

Pour toute réclamation, les familles peuvent s'adresser au Service Enfance-Jeunesse-Éducation
MAIRIE
7 rue Victor Hugo - CS 90184 - 77450 ESBLY
☎ : 01 64 63 44 00
✉ ville.esbly@mairie-esbly.fr

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

IV. RÈGLES DE VIE DE L'ACCUEIL ET ENGAGEMENTS DES FAMILLES

1. Dispositions sanitaires

Afin d'assurer la meilleure prise en charge possible, les parents doivent **obligatoirement** compléter la fiche sanitaire de l'accueil de loisirs et signaler si l'enfant souffre d'allergie(s) ou de maladie(s) chronique(s) (asthme...).
Pour être admis à fréquenter les accueils périscolaires, il est obligatoire que l'enfant soit à jour de ses vaccinations. Les familles veilleront à fournir une copie de la page « vaccination » du carnet de santé de l'enfant.
Un enfant malade ne sera pas accepté. Si un enfant est malade au cours de la journée, la famille sera prévenue et devra venir chercher son enfant.

Tout problème de santé particulier doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé par l'école.
Les parents dont les enfants bénéficient d'un PAI pour raisons alimentaires doivent fournir dans un sac isotherme, le repas de leur enfant et le remettre à un adulte référent qui se chargera de le conserver au frais. Un tarif spécifique est mis en place pour répondre à ce besoin dans le cadre de la décision applicable.

Les traitements médicaux dans le cadre d'un PAI doivent être remis aux équipes d'animation, en plus de ceux remis aux enseignants. Le responsable d'accueil veillera au strict respect de chaque protocole.

Les médicaments seront remis dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Le nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur les emballages.

En cas d'absence de PAI ou d'ordonnance d'un professionnel de santé, aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'accueil.
Dans ce cas, les parents s'organiseront avec leur médecin pour que l'ensemble des différentes prises médicamenteuses soit programmé en dehors des heures d'accueil de leur enfant.

2. Règles de vie et sanctions

Dans l'intérêt du bon fonctionnement des structures d'accueil, des règles de vie communes sont instaurées chaque année. Ces dernières ont pour objectif de permettre à chacun de se respecter et de vivre ensemble dans les meilleures conditions.
En cas de non-respect de ces règles, l'encadrant formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour lui expliquer en quoi son comportement n'est pas acceptable, l'enfant peut être sanctionné en fonction de la gravité de l'acte. L'équipe de direction en informe la famille.

Selon les informations remontées par le service Enfance, le maire d'Esbly pourra prendre des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, en cas de :

- ✓ Comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres ou de lui-même,
- ✓ Comportement inapproprié envers un ou des camarades, ou envers les adultes,
- ✓ Non-respect du présent règlement par la famille.

Tout dégât volontaire de matériel pourra faire l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

3. Assurance et responsabilité civile

Un certificat « assurance responsabilité civile » au nom de l'enfant est demandé aux familles au moment de l'inscription. Celui-ci devra être renouvelé chaque année.
L'enfant doit être couvert par la responsabilité civile de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- ✓ Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant,
- ✓ Les dommages causés par l'enfant à autrui,
- ✓ Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents, ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire une garantie individuelle accident.

En cas d'incident (blessure, lunettes cassées, matériel détérioré…), une déclaration sera établie entre les parties concernées et remise aux intéressés.

La municipalité a établi un contrat d'assurance qui a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile que peut encourir la commune, en raison des accidents corporels et/ou matériels causés à autrui. Sauf faute, la commune n'est pas responsable des dommages induits par les accidents seul ou entre enfants.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détériorations d'objets personnels.

4. Le droit à l'image

Des photos ou des films peuvent être réalisés dans le cadre des activités proposées.
Les familles, lors de l'inscription, précisent leur accord/désaccord pour la prise en photo/vidéo de leur enfant et les modalités d'utilisation de celle-ci par la ville d'Esbly, conformément au droit en vigueur, et notamment à l'article 9 du Code civil « respect de la vie privée » et aux articles 226-1 à 226-7 du Code pénal « atteinte à la vie privée ».

Il est **strictement interdit** aux familles d'utiliser leur **téléphone** ou tout appareil permettant la prise de photo/vidéo dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des temps festifs.

Pendant les temps festifs, il revient aux familles de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs. En particulier, la commune appelle les familles à la vigilance quant à la publication des photos et vidéos sur les réseaux sociaux, de nature à engager leur propre responsabilité.

En tout état de cause, la commune décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos par les familles au cours des différentes manifestations, et la diffusion éventuelle de ces images.

5. Le conseil périscolaire

Le conseil du périscolaire est créé afin de favoriser la communication entre les parents, les écoles et les services municipaux d'accueil des enfants, tout en améliorant la qualité des services rendus.
Il se compose des cadres du Service Enfance-Jeunesse-Éducation et de l'accueil de loisirs, du Maire Adjoint, et de représentants de parents volontaires pour chaque école. Les représentants des parents sont tirés au sort parmi ceux ayant fait acte de candidature en début d'année scolaire.
Le représentant de parents sera secondé par un suppléant qui le remplacera en cas d'absence.
C'est une instance de dialogues et d'échanges. Ce conseil siège deux fois par an.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

6. Vêtements et objets personnels

Il est conseillé aux parents de faire porter aux enfants une tenue adaptée aux activités proposées (joggings, baskets, casquette...) et d'éviter les vêtements et objets de valeurs (bijoux...).
Des vêtements marqués au nom de l'enfant, permettront de les retrouver plus facilement.

Les objets personnels et objets de valeurs ne sont pas acceptés à l'Accueil de Loisirs.
Les objets électroniques et connectés sont strictement interdits à l'Accueil de Loisirs.
La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

Tout objet susceptible de présenter un danger pour l'enfant et les autres, est strictement interdit. La responsabilité des parents est engagée.

7. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 1er août 2026 adopté par délibération N° 66/06-2026 en date du 30 juin 2026.
L'ensemble des services périscolaires et extrascolaires est placé sous l'autorité et la responsabilité du Maire de la ville d'Esbly.

Le Directeur Général des Services, le coordinateur du pôle petite enfance, enfance, jeunesse et éducation et le responsable des structures, sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

ANNEXE 1 : BORDEREAU D'ENGAGEMENT RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Bordereau à rendre aux accueils de loisirs Marcel FOUILLOT et Paul DÉSAGNEAUX

L'inscription aux services municipaux d'accueils vaut acceptation du présent règlement.

NOM DU PARENT 1 : ..... **PRÉNOM DU PARENT 1** : .....

NOM DU PARENT 2 : ..... **PRÉNOM DU PARENT 2** : .....

NOM ET PRÉNOM DE(S) (L)'ENFANT(S) :

.....

.....

.....

.....

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter intégralement.

Fait à ....., le .....

SIGNATURES avec mention « Lu et approuvé » :

PARENT 1 : **PARENT 2 :**

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le
ID : 077-217701713-20260630-66_06_2026_DEL-DE

ANNEXE 2 : CHARTE DE LAÏCITE

CHARTE DE LA LAÏCITÉ

DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

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

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

Depuis 1945, 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.

La Charte de la laïcité est déclinée dans une circulaire d'application publiée sur caf.fr.

ALLOCATIONS FAMILIALES

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 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 constitue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au lien social de toutes et de tous. Elle garantit 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, 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 manifestation 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 respectueuses 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 bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, 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 solidarité. 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 bilan conjoints.