



## REGLEMENT INTERIEUR

### *des Accueils de Loisirs Périscolaires de la Ville d'Espira de l'Agly*

**ALP Jean Alio**  
6 rue André Verges  
66600 Espira de l'Agly  
0660313AP000121

**ALP Les Lauriers Roses**  
Place du Docteur Jaupart  
66600 Espira de l'Agly  
0660313AP000221

04 68 64 17 53  
[ecoles@espira.com](mailto:ecoles@espira.com)

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	2
IDENTITE DU GESTIONNAIRE .....	3
CONDITION D'ACCES .....	3
CAPACITES D'ACCUEIL .....	3
ALP JEAN ALIO .....	3
ALP LAURIERS ROSES .....	3
HORAIRES D'OUVERTURE .....	4
HORAIRES DE L'ALP .....	4
HORAIRES DU « GUICHET UNIQUE » .....	4
MODALITES D'INSCRIPTION .....	4
CHOIX DES PLAGES D'ACCUEIL DE L'ENFANT PAR LES PARENTS .....	5
ABSENCE .....	6
TARIF, FACTURATION ET PAIEMENT .....	6
FORFAIT MENSUEL MATINS ET SOIRS .....	7
MERCREDIS .....	7
CANTINE .....	8
RESTAURATION SCOLAIRE .....	8
REPAS .....	8
SORTIE SCOLAIRE ET CANTINE .....	10
SORTIE PERISCOLAIRE ET CANTINE .....	10
REGIME ALIMENTAIRE, TROUBLES DE LA SANTE ET ALIMENTATION .....	10
RESPONSABILITE ET ASSURANCES .....	11
RESPONSABILITE DE LA COMMUNE .....	11
RESPONSABILITE DU FAIT DES ENFANTS .....	11
DOMMAGES CORPORELS .....	11
ACCIDENTS ET PROBLEMES GRAVES .....	11
EFFETS PERSONNELS .....	12
DEPART DES ENFANTS .....	12
MALADIES/ ACCIDENTS .....	13
MALADIES .....	13
ACCIDENTS .....	13
COMPOSITIONS DES EQUIPES DE L'ALP .....	13
DIRECTEUR .....	14
ANIMATEURS .....	14
ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT .....	15

## PRÉAMBULE

L'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) est un service municipal qui assure l'accueil des enfants dans la continuité entre l'école et pendant la restauration scolaire.

En aucun cas, l'ALP ne se substitue à l'école, bien au contraire il se doit d'être en adéquation avec celle-ci.

L'ALP met en place des temps d'accueil et d'animation en respectant les besoins et attentes des enfants tout au long de l'année. L'ALP permet enfin à l'enfant d'évoluer à son rythme dans un contexte de sécurité morale et physique.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires proposés par la commune d'Espira de l'Agly.

L'ALP, géré par la Mairie d'Espira de l'Agly, assure en période scolaire, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 un accueil collectif, d'enfants de la commune dans la tranche d'âge de 3 à 11 ans sur des temps de cantine et de loisirs dans la continuité du temps scolaire.

Ce service fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- aux dispositions du présent règlement.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un service facultatif.

Pour cela, les règles contenues dans ce règlement sont :

- Impératives
- Doivent être scrupuleusement respectées.

## IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Mairie Espira de l'Agly  
Responsable légal : Monsieur le Maire, Philippe FOURCADE  
Coordonnées du gestionnaire :  
Adresse : 27 rue du 4 septembre 66600 Espira de l'Agly  
Téléphone : 04 68 64 17 53  
Adresse électronique : [ecoles@espira.com](mailto:ecoles@espira.com)

## CONDITION D'ACCÈS

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire est réservée :

Pour les jours d'écoles, aux enfants :

- Scolarisés dans les écoles publiques primaires et maternelles de la commune

Pour les mercredis, aux enfants :

- Résidant sur la commune
- Dont l'un des parents ou ascendant direct réside sur la commune,

sous réserve d'application des règles :

- 1 - d'inscription
- 2 - de paiement de la facture correspondante
- 3 - d'absence
- 4 - de responsabilité et d'assurance
- 5 - d'acceptation du présent règlement intérieur.

Les enfants handicapés pourront être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite pas de moyens adaptés.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert, en fonction de la capacité d'accueil, en priorité aux enfants dont les parents travaillent.

Par ailleurs, l'accueil d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Périscolaire sera possible uniquement si les paiements précédents sont à jour.

## CAPACITÉS D'ACCUEIL

### ALP JEAN ALIO

Elémentaire : 140 enfants

### ALP LAURIERS ROSES

Maternelle : 70 enfants

## HORAIRES D'OUVERTURE

### HORAIRES DE L'ALP

Chacun des deux centres de l'ALP accueille, durant la période scolaire, les enfants des écoles élémentaires et maternelles.

Ils sont ouverts tous les jours d'école soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi (hors jours fériés et vacances scolaires) :

- De 7h30 à 8h20 pour les élèves de l'école élémentaire et de 7h30 à 8h35 pour les élèves de l'école maternelle.
- De 12h à 13h50 pour les élèves de l'école élémentaire et de 11h45 à 13h35 pour les élèves de l'école maternelle(restauration scolaire)
- De 16h30 à 18h30 pour les élèves de l'école élémentaire et de 16h45 à 18h30 pour les élèves de l'école maternelle.

Et le mercredi (hors jours fériés et vacances scolaires) de 7h30 à 18h30 pour l'ensemble des élèves concernés.

### HORAIRES DU « GUICHET UNIQUE »

Dans le but de simplifier les démarches d'inscription pour les familles, La première inscription s'effectue en Mairie auprès du Guichet Unique puis en priorité par le portail famille.

Le guichet unique comprend les inscriptions pour :

- Restauration scolaire
- Forfaits d'accueil périscolaire
- Centre de loisirs pour les mercredis et les vacances

**du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30.**

Contact : 04 68 64 17 53 [ecoles@espira.com](mailto:ecoles@espira.com)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant à l'ALP nécessite impérativement la fourniture préalable des éléments suivants :

- Le dossier d'inscription complet
- Les pièces justificatives à y joindre obligatoirement dont la liste figure au dossier.

La formalité d'inscription est obligatoire, même pour les enfants accueillis exceptionnellement.

Les informations et les justificatifs demandés sont obligatoires et indispensables pour des raisons de sécurité et pour les partenaires institutionnels.

La première inscription de chaque année scolaire se fait en Mairie auprès du « guichet unique » puis en priorité sur le portail famille.

Chaque année scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille INSCRIT ou REINSCRIT OBLIGATOIREMENT l'enfant.

Aucune inscription automatique n'est effectuée.

Aucune inscription ne sera prise en compte sans avoir rempli de dossier au préalable.

Un document simplifié et pré rempli sera fourni au mois de juin aux familles dont les enfants sont scolarisés.

**La réinscription n'est possible que si les paiements de l'année précédente sont à jour.**

Tout changement en cours d'année doit OBLIGATOIREMENT être communiqué au Service Enfance Jeunesse : numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, difficultés de santé, etc.

Pour toute inscription nouvelle ou en cas de changement de situation il sera demandé les documents suivants :

- Le livret de famille (avec en cas de séparation des parents copie du jugement définissant le responsable légal de l'enfant)
- Un justificatif de domicile de la résidence principale (quittance de loyer, EDF ou téléphone)
- Un justificatif de contrat d'assurance de responsabilité civile
- Le N° d'allocataire CAF, ainsi que le quotient C.A.F
- Un relevé d'identité bancaire format IBAN BIC pour le paiement par prélèvement Attention : obligation de passer au guichet unique pour mettre en place le prélèvement, le RIB ne rend pas la procédure automatique.

### CHOIX DES PLAGES D'ACCUEIL DE L'ENFANT PAR LES PARENTS

Il est possible de choisir le ou les jours de la semaine où l'enfant fréquente l'A.L.P (en fonction des places disponibles).

Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année, en revanche, il est obligatoire de respecter un délai de préavis d'inscription afin de permettre l'organisation des services.

**Les inscriptions, changements ou annulations peuvent se faire jusqu'au mercredi qui précède la semaine d'intégration de l'enfant auprès du guichet unique ou via le portail famille quand l'inscription initiale a déjà été effectuée au guichet unique.**

Tout changement, annulation ou report doit se faire impérativement dans un délai de 3 jours ouvrés avant 9h du matin et par écrit auprès du guichet unique ou par e-mail.

## ABSENCE

Toute absence, résiliation ou interruption prolongée doit être signalée par écrit auprès du Guichet Unique ou par mail à [ecoles@espira.com](mailto:ecoles@espira.com) dans les plus brefs délais ainsi que sur le portail famille.

## TARIF, FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont impératifs et sont établis et révisés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont calculés à partir du Quotient Familial issu de la CDAP (consultation des Données Allocataires Partenaires) sauf pour la restauration scolaire où le tarif est unique.

Le règlement s'effectue auprès du Guichet Unique en Mairie en espèces ou chèque, par prélèvement bancaire ou en ligne sur le portail famille (CB).

**Concernant le prélèvement automatique:** lorsque le prélèvement automatique est rejeté trois fois, cela entraîne la fin de l'autorisation dudit prélèvement. La famille devra alors s'acquitter des dettes antérieures auprès de la SGC de St Estève et courantes directement auprès du guichet unique.

La facturation se fait d'avance. Le règlement du service doit être opéré, par tous moyens prévus ci-dessus, au plus tard le 10 du mois en cours. A défaut de paiement dans le délai imparti une relance est effectuée par courriel.

Si au bout de 5 jours la relance est n'est pas suivie d'effets, un titre de recettes auprès du Trésor Public est émis et ce dernier en poursuivra le recouvrement.

Le défaut de paiement après la première relance peut entraîner l'exclusion du service et ce dès le premier incident de paiement.

Ce n'est qu'une fois la dette régularisée que l'enfant pourra être réadmis dans la structure.

En cas de difficultés de règlement, il est recommandé de prendre aussitôt contact avec le régisseur de recettes du service ALP/ALSH de la mairie.

En cas d'impayés, un rendez-vous vous sera fixé pour clarifier la situation.

### FORFAIT MENSUEL MATINS ET SOIRS

Ce forfait comprend les accueils périscolaires du matin et/ou du soir hors temps de restauration scolaire quel que soit le nombre de jours de présence prévue par semaine.

Le forfait est appliqué et dû dès le premier ou unique jour de présence de l'enfant.

Les inscriptions, changements ou annulations peuvent se faire jusqu'au mercredi qui précède le début de la semaine d'application de ces demandes par écrit auprès du guichet unique ou via le portail famille ou par email quand l'inscription initiale a déjà été effectuée au guichet unique.

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte qu'avec un délai de préavis de trois jours ouvrés avant le début du mois, avant 9 heures et par écrit auprès du guichet unique ou par e-mail (le portail famille ne sera plus accessible pour ces demandes).

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone.

### MERCREDIS

L'accueil et le paiement du mercredi se fait à la demi-journée avec ou sans repas ou à la journée (pour les accueils avec repas, le repas n'est pas fourni les jours de sorties et doit être fourni par les familles).

Les inscriptions, changements ou annulations peuvent se faire jusqu'au mercredi qui précède le début de la semaine d'application de ces demandes par écrit auprès du guichet unique ou via le portail famille ou

par email quand l'inscription initiale a déjà été effectuée au guichet unique.

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte qu'avec un délai de préavis de trois jours ouvrés avant le début du mois, avant 9 heures et par écrit auprès du guichet unique ou par e-mail (le portail famille ne sera plus accessible pour ces demandes).

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone. Les places étant limitées, pensez à prévenir de toute absence afin de ne pas priver un autre enfant d'une journée au centre.

## CANTINE

Les inscriptions, changements ou annulations peuvent se faire **jusqu'au mercredi qui précède** le début de la semaine d'application de ces demandes par écrit auprès du guichet unique, via le portail famille ou par email quand l'inscription initiale a déjà été effectuée au guichet unique.

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte qu'avec un délai de **préavis de trois jours ouvrés avant le début du mois**, avant 9 heures et par écrit auprès du guichet unique ou par e-mail (le portail famille ne sera plus accessible pour ces demandes).

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone.

**En deçà des délais ci-dessus et même en cas d'absence d'un enseignant (y compris en grève), les repas commandés ne seront ni remboursés, ni reportés.**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les repas non pris à la cantine, ne peuvent être donnés à la famille.

## RESTAURATION SCOLAIRE

### REPAS

Il y a deux réfectoires, un pour les maternelles et un pour les élémentaires.

Dans le but de créer un moment convivial et d'assurer un suivi individuel, plusieurs mesures sont prises.

En élémentaire, le double service est instauré afin de diminuer les effectifs présents dans la cantine améliorant ainsi les conditions environnementales du repas.

L'accompagnement ainsi que la formation des animateurs, des agents de restauration ces dernières années a permis de les sensibiliser aux besoins de l'enfant.

Ainsi la mission de ce personnel ne s'envisage plus seulement autour de l'intendance alimentaire du repas.

Les animateurs se placent de façon stratégique afin d'assurer une bonne couverture visuelle du réfectoire.

Leur rôle sera aussi de garantir un calme relatif et faire du repas un moment agréable d'échange et de détente, contribuant ainsi à faire du repas un temps éducatif.

Les enfants de maternelle sont amenés vers l'autonomie avec le contrôle de l'équipe d'animation en participant activement à la gestion de ce temps de repas.

Les enfants sont libres de se placer où ils veulent. Les animateurs se placent de façon stratégique afin d'assurer une bonne couverture visuelle du réfectoire. Ils invitent les enfants à goûter sans les forcer.

Le mercredi, un goûter est fourni aux enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs.

Le rôle des animateurs :

- Faire respecter les règles de vie collective, d'hygiène
- Apprendre à se servir, à couper ses aliments
- Respecter la nourriture
- Favoriser le développement du goût en goûtant à leurs plats
- Aider les enfants
- Donner l'exemple en mangeant à la table des enfants
- Eviter le gaspillage
- Surveiller le bon déroulement du repas
- Veiller à séparer les enfants turbulents en leur expliquant la nécessité d'un repas au calme

Les enfants participent au déroulement du repas :

- Remplissage des carafes si besoin
- Débarrassage de la table
- Ramassage du pain
- Gestion du bruit

## SORTIE SCOLAIRE ET CANTINE

Lors de sorties **scolaires** à la journée, le repas (pique-nique) ne sera pas fourni par la cantine.

L'enfant doit, dans ces cas, apporter son propre repas.

Le repas de la cantine sera automatiquement annulé par les services municipaux et ne sera pas facturé.

## SORTIE PÉRISCOLAIRE ET CANTINE

Lors de sorties **périscolaires** à la journée, le repas (pique-nique) ne sera pas fourni par la cantine.

L'enfant doit, dans ces cas, apporter son propre repas, toutefois, aucune déduction ou remboursement ne sera effectué, la journée étant forfaitaire et le surcoût de l'activité étant inclus dans les tarifs forfaitaires journée.

## REGIME ALIMENTAIRE, TROUBLES DE LA SANTE ET ALIMENTATION

### RÉGIME ALIMENTAIRE

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers, toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (pour des raisons médicales ou personnelles).
- La restauration scolaire propose des menus sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- Les menus sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative.

### TROUBLE DE LA SANTÉ ET PAI

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) doit être prise en compte, de préférence, dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans le cadre d'un PAI, l'enfant sera accueilli moyennant le montant en vigueur de la garderie et le repas sera fourni par la famille dans un récipient spécifique.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf PAI).

En cas de maladie survenue pendant le temps de restauration scolaire, le responsable informe les parents et leur demande de venir chercher leur enfant au plus tôt s'il juge que son état de santé le nécessite.

## RESPONSABILITE ET ASSURANCES

### RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

L'ALP est couvert par une assurance en responsabilité civile contractée par la Commune.

### RESPONSABILITE DU FAIT DES ENFANTS

La détérioration volontaire par un enfant du mobilier et du matériel entraînera obligatoirement le remboursement par les parents des objets détériorés.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Il appartient à chaque parent de vérifier que l'assurance scolaire couvre le temps de périscolaire et de cantine.

### DOMMAGES CORPORELS

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles participe un enfant relève de ses responsables légaux.

### ACCIDENTS ET PROBLEMES GRAVES

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le personnel de surveillance contactera le service des urgences et l'enfant pourra être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable figurant sur le dossier d'inscription sera prévenu dans les meilleurs délais. En conséquence, TOUT CHANGEMENT DE COORDONNEES TELEPHONIQUES doit être signalé par les familles.

## EFFETS PERSONNELS

L'ALP décline toute responsabilité concernant les objets personnels (jouets, bijoux) ainsi que les vêtements.

## DÉPART DES ENFANTS

Les enfants de 3 à 6 ans sont confiés aux parents ou aux personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux de dépose et récupération des enfants et uniquement pour le temps de dépose et récupération.

S'ils ont l'autorisation signée de sortir seuls les jours et horaires indiqués sur le dossier d'inscription, ou s'ils ont l'autorisation de sortir accompagnés d'un mineur de plus de 15 ans, les enfants de plus de 6 ans doivent se signaler, en partant, auprès de l'animateur.

La responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée à compter de l'heure de départ de l'enfant de l'enceinte de l'accueil de loisirs. L'attestation d'autorisation de sortie devra être dument complétée par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale.

En cas de force majeure, une personne non autorisée au dossier de l'enfant peut venir le chercher sous réserve de prévenir le Service Enfance Jeunesse et l'enseignant, de fournir une autorisation écrite du ou des parents et présenter une carte d'identité. Des vérifications par téléphone peuvent être opérées.

Les enfants non récupérés après 18h30 seront confiés, après tentative de joindre par téléphone les parents et personnes autorisées à venir les rechercher, à la police ou à la gendarmerie.

**Attention** : les parents doivent **signer les autorisations** contenues dans le dossier et signaler tout changement sur le dossier de l'enfant (ex. : numéros de téléphone ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant...)

## MALADIES/ ACCIDENTS

### MALADIES

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf PAI).

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le PAI définissant le protocole et le traitement nécessaire (attention : bien vérifier la date de péremption du médicament) enfermé dans une boîte aux nom et prénom de l'enfant doit impérativement être confié à l'ALP.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

Les absences pour raison de maladie contagieuse doivent faire l'objet d'un certificat médical de non contagiosité pour le retour dans la structure.

En cas de maladie survenue pendant le temps de loisir ou de restauration scolaire, le responsable informe les parents et leur demande de venir chercher leur enfant au plus tôt s'il juge que son état de santé le nécessite.

### ACCIDENTS

En cas d'accident, le responsable fait EN PRIORITE appel aux services d'urgences : SAMU, POMPIERS.

Les parents sont ensuite prévenus immédiatement.

En cas d'accident grave, la Direction Régionale et Départementale de la Cohésion Sociale est avertie dans les 24 heures ainsi que la Protection Maternelle et Infantile pour les 3-6 ans.

## COMPOSITIONS DES EQUIPES DE L'ALP

- Un responsable titulaire du grade de la fonction territoriale d'Educateur Territorial des A.P.S et diplômé du B.E.E.S.A.P.T

- Un directeur adjoint diplômé du B.A.F.D ou diplôme équivalent
- Des animateurs diplômés du BAFA ou CAP Petite Enfance
- Des ATSEM (Agent Spécialisé des écoles Maternelles)
- Des agents de restauration scolaire

Il est précisé que l'équipe ALP travaille en étroite relation avec les équipes enseignantes, parfois même autour d'un projet commun.

## DIRECTEUR

Le rôle du directeur est de veiller au bon fonctionnement de la structure en coordonnant tout le personnel intervenant auprès des enfants au cours de la journée : animateurs, ATSEM, responsable restauration, responsable de l'entretien des locaux, enfants et hiérarchie ; coordination et partenariat également auprès des équipes enseignantes.

Il interviendra en cas de problème de discipline de la part des enfants comme des adultes.

Un projet pédagogique définit les rôles des équipes afin de leur assurer l'autonomie nécessaire à la bonne exécution du service et le respect de règles établies.

Ainsi, l'équipe d'animation mettra en place des objectifs opérationnels à travers des activités ludiques, créatives, sportives et culturelles préparées au cours des différentes réunions.

## ANIMATEURS

Le rôle des animateurs est de veiller à ce que l'enfant se retrouve dans le respect d'autrui et l'épanouissement personnel.

Ils devront être rassurants, justes, à l'écoute et leur conduite sera exemplaire pour les enfants, tout en développant un dynamisme qui fera régner une bonne atmosphère entre enfants et collègues.

L'animateur se doit de veiller au temps d'hygiène corporelle (prendre le temps de se laver les mains, toilettes,...)

## ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est disponible auprès du Guichet Unique et sur le site de la ville.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire et à la Cantine suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement adopté en Conseil municipal par délibération en date du 27 Juin 2023 est applicable immédiatement.

A Espira de l'Agly,

Le Maire,



Philippe FOURCADE.

# 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 PROTÉGE 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'OBIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

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

### ARTICLE 7

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

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

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

### ARTICLE 8

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

### ARTICLE 9

**AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

La compréhension et l'accompagnement 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 mise en comité 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.



MINISTÈRE  
DES AFFAIRES SOCIALES  
DE LA SANITÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES



Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le 12/07/2023

ID : 066-216600692-20230627-DCM2023046-DE

Berger  
Levrault