

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES,  
DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES  
ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

## DE LA VILLE DE JARVILLE-LA-MALGRANGE

*En vertu de la délibération n°31 du 10 juin 2026, le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.*

*Il entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026*



**Jarville la Malgrange**

# SOMMAIRE

<b>I. TITRE I – DISPOSITION GÉNÉRALES.....</b>	<b>3</b>
1 -Nature des services proposés aux familles .....	3
2 - Site des accueils.....	4
3 - Modalités d'inscription et de réinscription.....	4
3.1 Cadre des inscriptions.....	4
3.2 Composition du dossier.....	5
4 - Encadrement des enfants.....	6
4.1 Pause méridienne.....	6
4.2 Accueil de loisirs : mercredis périscolaires et vacances scolaires.....	6
5 - Accueil des enfants à besoins spécifiques.....	6
5.1 Dispositions générales.....	6
5.2 Spécificité pour le temps extrascolaire.....	7
6- Santé.....	7
6.1 Prise de médicaments.....	7
6.2 Projet d'accueil individualisé (PAI).....	7
6.3 Allergies.....	7
6.4 Autres dispositions.....	8
7- Laïcité.....	8
8 - Règles de vie.....	8
8.1 Engagement de chacun.....	8
8.2 Sanctions.....	8
9 - Dispositions particulières en cas de retards des parents.....	9
10- Assurances.....	9
11 - Dispositions diverses.....	9
<b>II. RESTAURATION SCOLAIRE.....</b>	<b>10</b>
1 – Fonctionnement.....	10
2 – Modalités d'accès et de fréquentation des restaurants scolaires.....	10
2.1 Conditions d'accès.....	10
2.2 Réservations et annulations.....	10
2.2 Commission menu.....	11
4 – Liste d'attente.....	11
<b>III. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN ET SOIR.....</b>	<b>12</b>
1 – Fonctionnement.....	12
2 – Modalités de réservation/annulation de l'accueil du soir.....	12
3 – Modalités de fréquentation/d'arrivée des enfants.....	12
<b>IV. ACCUEILS DE LOISIRS : LES MERCREDIS PÉRISCOLAIRES ET LE TEMPS EXTRASCOLAIRE....</b>	<b>13</b>
1 - Le projet pédagogique.....	14
2 – Organisation des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.....	14
3 – Fermeture des accueils de loisirs.....	15
4 – Conditions d'accueil et de sortie.....	15
5 – Conditions d'admission (vacances scolaires et mercredis).....	16
6 – Réservations et annulations.....	16
<b>V. TARIFICATION ET FACTURATION POUR TOUS LES SERVICES.....</b>	<b>18</b>
1 – Tarification.....	18
1-1 Tarifs pour les accueils.....	18
1-2 Les aides de la CAF pour les vacances scolaires.....	19
2 – Facturation.....	19
Annexe 1 : Règlementation générale sur la protection des données (RGPD).....	21
Annexe 2 : Charte de la Laïcité.....	22

Dans le cadre de sa politique d'aide et de soutien aux familles, la Ville de Jarville-la-Malgrange met en place des accueils périscolaires, extrascolaires et méridiens au sein des écoles et du centre de loisirs.

Sur le plan éducatif, les accueils sont des lieux de vie et d'animation. Ils contribuent à l'épanouissement des enfants tout en respectant leur rythme individuel dans un contexte de détente à travers des activités variées, éducatives et ludiques.

Le Projet éducatif territorial (Pedt) de la Ville de Jarville-la-Malgrange encadre l'organisation des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) périscolaires et extrascolaires et de la restauration scolaire pour les enfants de 3 à 11 ans. Le Pedt impulse une dynamique pédagogique cohérente et concertée visant :

- A l'amélioration du vivre ensemble ;
- A l'accès de tous aux loisirs, en garantissant celui des plus démunis ;
- Au renforcement de la qualité du service éducatif apporté aux familles et aux enfants.

Ce règlement unique définit les règles de fonctionnement, des accueils périscolaires, des accueils de loisirs extrascolaires et des restaurants scolaires.

## **OBJECTIFS**

Chaque moment est organisé comme un temps de vie, pour tenir compte des besoins de l'enfant en veillant à :

- Créer un environnement favorable à son éveil, aux apprentissages et à ses loisirs ;
- L'aider à développer ses compétences psychosociales afin de favoriser sa socialisation et son autonomie par l'expérimentation, la connaissance de soi et la pratique du vivre-ensemble ;
- Garantir le respect de l'équilibre de l'enfant et de son rythme tout au long de la journée suivant son âge ;
- Sensibiliser les enfants à l'équilibre alimentaire, à l'hygiène et aux règles de vie en groupe ;
- Attiser la curiosité de l'enfant, l'accompagner dans la découverte d'une palette d'activités ludiques, manuelles, éducatives, sportives et culturelles visant à développer ses connaissances, ses compétences individuelles et collectives et son savoir-être ;
- Donner à l'enfant la liberté de faire des choix et la possibilité de prendre des initiatives et de s'exprimer.

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1- NATURE DES SERVICES PROPOSÉS AUX FAMILLES**

La Ville de Jarville-la-Malgrange organise les services suivants :

1. Sur le temps de la pause méridienne : un service de restauration scolaire et un temps d'accueil périscolaire qui accueille les enfants en période scolaire ;
2. Un accueil périscolaire, le matin et le soir après l'école en période scolaire en période scolaire ;
3. Un accueil de loisirs extrascolaires qui accueillent les enfants pendant les vacances scolaires ;
4. Un accueil de loisirs périscolaires qui accueillent les enfants, les mercredis en période scolaire.

## 2- SITES DES ACCUEILS

SITES	ADRESSE	ECOLES CONCERNÉES
<b>Restaurants scolaires</b>		
Restaurant Malgrange	18 avenue de la Malgrange	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ecoles élémentaires Fleming, Majorelle et Erckmann-Chatrian</li><li>• Ecole maternelle Florian</li></ul>
Restaurant Maison des Familles Olympe de Gougés	2 rue Georges Bizet	Ecole maternelles Calmette et Guérin Ecole maternelle Erckmann-Chatrian
<b>Accueil périscolaire matin</b>		
Au sein des écoles		Dans les écoles excepté pour les enfants de l'école élémentaire Fleming accueillis à la maternelle Calmette et Guérin
<b>Accueil périscolaire soir</b>		
Au sein des écoles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Site Majorelle - 30 bis avenue de la Malgrange</li><li>• Site Erckmann-Chatrian - 5 rue Foch</li><li>• Site Florian - 14 rue François Evrard</li></ul>	Enfants de l'école élémentaire Fleming et de la maternelle Calmette et Guérin accueillis sur le site Erckmann-Chatrian
<b>Accueils de loisirs : mercredis périscolaires et vacances scolaires (extrascolaire)</b>		
Centre de loisirs « Les copains d'abord »	18 avenue de la Malgrange 03.83.53.39.82	

## 3- MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉINSCRIPTION

### 3.1 Cadre des inscriptions

La demande d'inscription de l'enfant à l'un des services proposés par la Ville est faite par la personne ayant légalement la garde auprès des services municipaux.

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation du présent règlement par le représentant légal de l'enfant.

Pour les demandes d'inscription et de réinscription, les familles doivent effectuer la démarche en ligne sur le site internet de la Ville : [www.jarville-la-magrance.fr](http://www.jarville-la-magrance.fr).



Pour les demandes d'inscription et de réinscription, les familles doivent effectuer la démarche en ligne sur le site internet de la Ville : [www.jarville-la-malgrange.fr](http://www.jarville-la-malgrange.fr) ou en utilisant le QR code ci-contre

### 3.2 Composition du dossier

Le représentant légal doit compléter le dossier famille sur le portail famille disponible sur le site internet :

<https://portail.berger-levrault.fr/mairiejarvillelamalgrange54140/accueil>

Un **dossier unique** est complété pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et l'extrascolaire (mercredis et vacances scolaires)

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, la famille doit créer un compte sur le « Portail famille » et compléter le « dossier famille » et la fiche de l'enfant, ou renouveler celui-ci, lors de l'ouverture de la période d'inscription.

**L'inscription n'est effective qu'après ces deux étapes et après avoir fournis les documents suivants :**

❖ Carnet de santé de l'enfant (vaccinations obligatoires à jour)
❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
❖ Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident extrascolaire de l'année scolaire à venir
❖ Reconnaissance MDPH et/ou justificatif de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé pour les bénéficiaires (AEEH)
❖ En cas de séparation des parents, la copie de la décision de justice relative aux modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
❖ Calendrier de garde (en cas de garde partagée) <b><u>pour toute l'année scolaire ainsi que les vacances scolaires</u></b>
❖ Attestation du quotient familial CAF du mois de mai de l'année N (année scolaire N/N+1) pour les allocataires CAF
❖ Avis d'imposition de l'année N-1
❖ Projet d'accueil individualisé (PAI) de l'année à venir
❖ Attestation d'Aide aux temps libres (ATL) pour les vacances scolaires transmise par la CAF à chaque début d'année civile

Pour les familles ayant déjà accès au « Portail famille », les identifiants et codes de connexion restent les mêmes ; seuls les informations et documents sont à mettre à jour.

Il est impératif de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, sur le « Portail famille » dans l'espace famille. Les nouvelles inscriptions peuvent se faire uniquement sous réserve de places disponibles.

En dehors de la période d'inscription, des frais administratifs de 30€ sont appliqués (sauf pour les nouveaux arrivants, toute nouvelle inscription dans l'une des écoles communales ou les changements notables de situation familiale et/ou professionnelle).

## 4- ENCADREMENT DES ENFANTS

### 4-1 Pause méridienne

Conformément à la réglementation\*, l'encadrement des enfants sur la pause méridienne est assuré par :

- Un directeur d'accueil collectif de mineurs ;
- Une équipe constituée d'animateurs et d'ATSEM dont le nombre varie suivant le nombre d'enfants à encadrer.

Enfants de moins de 6 ans	1 animateur par groupe de 14 enfants
Enfants de plus de 6 ans	1 animateur par groupe de 18 enfants

\* Taux d'encadrement périscolaire en présence d'un Pedt – accueil inférieur à 5H.

### 4-2 Accueil de loisirs : mercredi périscolaire et vacances scolaires (temps extrascolaire)

L'accueil de loisirs est dirigé par un directeur, secondé d'un adjoint, tous deux titulaires des diplômes requis pour la direction. Il est responsable et garant de l'application du présent règlement

L'accueil des enfants est assuré par une équipe d'animation dans le respect des taux d'encadrement définis par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

<b>Mercredi périscolaire *</b>	
Enfants de moins de 6 ans	1 animateur par groupe de 10 enfants
Enfants de plus de 6 ans	1 animateur par groupe de 14 enfants

\*(mercredis) avec PEDT plus de 5H/jour consécutives

[1] Les caractéristiques d'un ACM périscolaire organisé dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial (PEDT) relèvent de l'article L. 551-13 du Code de l'Éducation

<b>Vacances scolaires (temps extrascolaire)</b>	
Enfants de moins de 6 ans	1 animateur par groupe de 8 enfants
Enfants de plus de 6 ans	1 animateur par groupe de 12 enfants

2] Les dispositions relatives aux normes d'encadrement des mineurs en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) à l'occasion des vacances scolaires sont fixées par les articles R 227-15 à 19 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

## 5- ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

### 5-1 Dispositions générales

Les enfants à besoins spécifiques peuvent être accueillis sur les temps périscolaires et extrascolaires. Ils sont encadrés par des animateurs, selon un taux d'encadrement qui peut, selon leurs besoins, être adapté.

Certains de ces enfants peuvent :

- Etre confiés à un taxi (ou récupérés auprès de ce dernier), chargé des trajets entre l'accueil périscolaire ou extrascolaire fréquenté par l'enfant et un lieu de prise en charge extérieure.

## 5-2 Spécificité pour le temps extrascolaire

- Bénéficier d'un accompagnement spécifique (dans les gestes de la vie quotidienne et dans les activités proposées par l'accueil de loisirs), de manière à favoriser leur participation et leur intégration au groupe.

Cet accompagnement spécifique est mis en œuvre en direction des enfants bénéficiaires d'une reconnaissance MDPH (dont ceux bénéficiant de l'AEEH) sous réserve d'une convention entre la Ville, la famille et le partenaire conventionné par le Département dans le cadre du dispositif Handiloisirs 54.

Les représentants légaux d'un enfant en situation de handicap sont invités à se rapprocher du coordonnateur périscolaire extrascolaire, dès l'inscription de l'enfant à l'école ou dès la rentrée scolaire, afin de convenir de modalités d'accueil adaptées. Lors de ce rendez-vous, le projet d'inclusion est défini entre la Ville et la famille.

## 6 - SANTÉ

### 6-1 Prise de médicaments

Les parents doivent assurer, eux-mêmes, la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicament à l'enfant sur les temps d'accueils péri ou extrascolaires, les parents doivent en donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance. L'ensemble doit être confié au directeur de la structure.

### 6-2 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Tout enfant atteint de troubles de la santé, telles les allergies alimentaires, à l'exclusion des maladies aiguës, peut être accueilli dès lors qu'un projet d'accueil individualisé (PAI), exposant de manière détaillée ses restrictions médicales, est conclu chaque année scolaire avec la Ville, le médecin traitant et la famille.

En cas d'intervention d'un professionnel de santé sur site dans le cadre du traitement d'un enfant, ce dernier devra signer le PAI.

Toute médication ou tout geste, d'urgence, devant être dispensé dans le cadre d'une affection ou d'une maladie évoluant sur une longue durée, doit faire l'objet de l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI), en lien avec le médecin de l'Éducation nationale intervenant dans l'établissement scolaire de l'enfant concerné.

### 6-3 Allergies et intolérances alimentaires

Les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion de maladies aiguës, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier repas et/ou un goûter fourni par leur

famille, sous réserve qu'un PAI ait été formalisé et transmis sur le « Portail famille », et dans les conditions précisées par ce dernier.

Lorsque le PAI est assorti d'un panier-repas, alors le tarif du repas est minoré, cela uniquement si le prestataire de restauration scolaire n'est pas en mesure de proposer un repas à l'enfant respectant les restrictions de ce dernier.

#### **6-4 Autres dispositions**

Le responsable légal doit cocher sur le portail famille une autorisation d'hospitalisation dans un établissement de santé, afin qu'en cas d'accident, si son état le nécessite, son enfant soit conduit par les services de secours (SAMU/Pompiers) vers un établissement de soins. Le responsable est informé de la situation dans les plus brefs délais.

En cas de suspicion d'affection contagieuse, il est recommandé aux représentants légaux de prendre les dispositions nécessaires, dans le souci d'éviter la contamination d'autres enfants accueillis. Par ailleurs, et conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 et à la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004, l'éviction des enfants souffrant d'une des maladies citées dans ces textes peut être prononcée.

### **7 – LAÏCITÉ**

Le présent règlement est complété par la Charte de laïcité des services publics, jointe en annexe, à laquelle tout agent et usager est tenu de se référer.

Cette charte précise les engagements de la collectivité en matière de qualité, d'accessibilité, d'éthique et de respect des usagers.

### **8 - RÈGLES DE VIE**

#### **8-1 Engagements de chacun**

Une attitude respectueuse est attendue de l'ensemble des professionnels intervenant en restaurant scolaire et dans les accueils de loisirs, comme de toute personne adulte amenée à fréquenter les locaux et à être en contact avec le personnel municipal.

Tout enfant accueilli au restaurant scolaire et en accueil de loisirs, s'engage à respecter :

- Les règles de la politesse ;
- Les règles de sécurité ;
- Les règles d'hygiène (lavage de mains, manger proprement) ;
- Les autres, enfants comme adultes, verbalement et physiquement ;
- Son environnement (espaces de vie et matériels) ;
- La nourriture dans une démarche anti-gaspillage

Il est demandé à tout enfant d'alerter un adulte en cas de situation qui l'inquiète ou de problème auquel il ne trouve pas seul ou avec d'autres enfants de solution (conflit dont il est partie prenante ou témoin notamment).

#### **8-2 Sanctions**

En cas de comportement contraire aux règles établies, l'équipe d'animation instaure un dialogue bienveillant et responsabilisant avec l'enfant concerné.

Dans une démarche de co-éducation, elle informe les représentants légaux de sa démarche et des mesures qui ont pu être prises. Ces mesures sont graduées et adaptées à l'âge de l'enfant.

Dès lors que les difficultés persistent et que les comportements mettent en cause la sécurité et le bon fonctionnement des temps d'accueil, une rencontre est proposée aux représentants légaux de l'enfant concerné avec le directeur de l'accueil de loisirs et, éventuellement, avec l'adjoint déléguée et un représentant de la Direction des Solidarités et des Familles.

Sans amélioration, un premier avertissement est adressé par écrit aux représentants légaux. En cas de nouvel incident, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

## **9 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES EN CAS DE RETARDS DES PARENTS**

Si l'enfant n'a pas quitté la structure d'accueil après l'horaire de fermeture, la Police Nationale et le Procureur de la République peuvent être saisis aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant.

À partir de trois retards répétés ou injustifiés, en dehors des heures d'accueil et de garderie, au cours d'une même année scolaire et pour un même service, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée sur décision du Maire ou de son représentant.

## **10 – ASSURANCES**

La Ville de Jarville-la-Malgrange, gestionnaire de la structure, est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par les services municipaux.

Lors de l'inscription, il est demandé aux familles de fournir un justificatif d'assurance qui couvre leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les activités périscolaires et extra-scolaires.

## **11 - DISPOSITIONS DIVERSES**

Bijoux, effets personnels :

Il est interdit d'apporter sur le site d'accueil des objets de valeur (bijoux, téléphones portables, jeux électroniques) et des objets dangereux.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Droit à l'image :

Dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, des photographies et vidéos peuvent être réalisées et utilisées dans les supports de communication de la Ville. Toutefois, leur publication nécessite une autorisation parentale de droit à l'image.

La case relative à l'autorisation parentale de droit à l'image est à cocher dans la fiche de l'enfant sur le « Portail famille ».

Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

## TITRE II – RESTAURATION SCOLAIRE

La pause méridienne, d'une durée de 2 heures, comprend le temps du repas et le temps de l'accueil. Le service est accessible les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires.

### 1 - FONCTIONNEMENT

Les enfants inscrits sont remis par les enseignants à l'équipe périscolaire à la fin de la classe et inversement à la reprise de la classe.

Un enfant ne peut arriver pendant la pause méridienne ni la quitter avant l'horaire de fin, sauf si son état de santé nécessite un départ anticipé.

### 2 - MODALITÉS D'ACCÈS ET DE FRÉQUENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

#### 2-1 Conditions d'accès

Conformément à l'article L 131.13 du code de l'éducation, créé par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017, l'inscription à la restauration scolaire est un droit pour tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires dans la limite des places disponibles.

La restauration scolaire est ouverte aux élèves qui ont passé leur matinée à l'école.

Les parents doivent s'assurer, pour les plus petits, que ces services sont compatibles avec leurs possibilités et adaptés à leur rythme de vie.

#### 2-2 RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

##### Réservations

La réservation des repas est obligatoire pour bénéficier du service de la restauration scolaire. Un enfant peut déjeuner de façon régulière un ou plusieurs jours de la semaine.

Les réservations sont possibles uniquement sur le portail famille.

**<https://portail.berger-levrault.fr/mairiejarvillelamalgrange54140/accueil>**

Après avoir constitué ou mis à jour le dossier, les familles doivent procéder aux réservations sur le portail famille suivant deux modalités :

- Réservation à l'année ;
- Réservation exceptionnel.

##### **Délais à respecter pour les réservations ponctuelles :**

- Les réservations sont à faire 48 heures avant le service (avant midi dernier délai). En cas l'absence de réservation dans les délais impartis, une majoration de 5 € par repas est appliquée.

Toute demande d'accueil le jour-même, non réservée au préalable, est soumise à l'accord du directeur d'accueil collectif de mineurs en charge de la structure où l'accueil est sollicité.

## **Annulations**

Les familles doivent obligatoirement annuler les réservations sur le « Portail famille », 48 heures avant le service (avant midi dernier délai). Au-delà de ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée et **le repas sera donc facturé**.

## **Situations exceptionnelles**

En cas de sortie scolaire, d'absence d'un enseignant ou de grève, les familles doivent annuler sur le « Portail famille » avant le jour même, 8h30 au plus tard, sinon le service est facturé.

En cas de grève du personnel de l'Éducation nationale un service minimum d'accueil (SMA) peut être mis en place par la Ville (à partir de 4 enfants accueillis). Dans ce cas :

- Maintien du service de restauration scolaire pour les élèves préalablement inscrits auprès de la Direction des Solidarités et des Familles :
- Suppression des accueils périscolaire du matin et du soir.

## **3 - COMMISSION MENU**

Une « commission menu » réunit les acteurs de la communauté éducative pour échanger autour des repas scolaires (qualité, variété et équilibre des repas) et assurer une qualité nutritionnelle optimale. Elle permet d'ajuster les menus en fonction des retours et de présenter les initiatives et projets à mettre en œuvre dans le cadre de la restauration collective.

Elle se réunit deux fois par an.

## **4 - LISTE D'ATTENTE**

Lorsque la jauge des restaurants scolaires est atteinte, les familles ayant besoin de bénéficier du service de restauration scolaire sont invitées à s'inscrire sur la liste d'attente. Cette démarche vise à assurer une gestion équitable et transparente des demandes qui sont classées par ordre d'arrivée.

### **Procédure d'inscription sur la liste d'attente**

Elle consiste à compléter le formulaire en ligne disponible sur demande par courriel auprès de la Direction des Solidarités et des Familles.

En retour, un accusé de réception confirmant l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente est envoyé à la famille. La Ville s'engage à informer les parents, par courriel, dès qu'une place se libère.

La liste d'attente est mise à jour régulièrement, en tenant compte des désistements et des nouvelles inscriptions.

Afin de permettre cette mise à jour, les familles sont invitées à communiquer par courriel à la Direction des Solidarités et des Familles tout changement de situation qui pourrait affecter leur demande (déménagement, changement de situation professionnelle...).

## Confirmation d'inscription

Dès qu'une place se libère, les familles sont contactées par courriel et disposent d'un délai de 48 heures pour confirmer sur : [solidarite@jarville-la-malgrange.fr](mailto:solidarite@jarville-la-malgrange.fr), leur choix d'accepter ou de décliner la proposition.

En cas de refus ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place est proposée à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.

## TITRE III – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN ET SOIR

Le service périscolaire est organisé dans des locaux municipaux affectés à cet effet, sous la responsabilité de la Ville.

Le cas échéant, les trajets de l'école au site d'accueil périscolaire s'effectuent à pied ou en bus sous la responsabilité des encadrants assurant l'accueil périscolaire.

### 1- FONCTIONNEMENT

Semaine scolaire	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Matin	De 7H30 à l'entrée à l'école
Soir	De la sortie de l'école jusqu'à 18H30

### 2 - MODALITÉS DE RÉSERVATION / D'ANNULATION DE L'ACCUEIL DU SOIR

#### Réservation

L'accès est réservé exclusivement aux enfants qui fréquentent l'école.

Après avoir constitué ou mis à jour le dossier, les familles doivent procéder aux réservations sur le portail famille suivant deux modalités :

- Réservation à l'année ;
- Réservation exceptionnel.

Les familles doivent **OBLIGATOIREMENT** réserver (et modifier) sur le « Portail famille » dans un délai de 48H00 avant le service. Passé ce délai, un tarif majoré de 5€ est appliqué.

#### Annulation

Dernier délai pour annuler sur le Portail famille : 48H00 avant la prestation (avant midi).

Passé ce délai, l'absence est considérée comme « injustifiée » dans le Portail famille est donc facturée.

### 3 - MODALITÉS DE FRÉQUENTATION/D'ARRIVÉE DES ENFANTS

#### Arrivée des enfants

Le responsable légal, ou une personne habilitée par ce dernier, doit remettre l'enfant auprès des animateurs/ATSEM. L'arrivée des enfants se fait à partir de 7h30.

## **Départ des enfants**

En l'absence du responsable légal, une personne majeure dûment mandatée par elle, mentionnée sur la fiche sanitaire sur le Portail famille, peut être autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne doit pouvoir justifier de son identité.

Si l'un des parents s'est vu limiter ou retirer l'exercice de l'autorité parentale, il convient d'en informer le directeur de l'accueil collectif de mineurs en charge de la structure d'accueil et de lui remettre l'ordonnance de jugement afin que les dispositions qu'il contient soient appliquées.

**En cas de retard des parents, le soir, il est impératif de prévenir le responsable de site en contactant le 06.64.85.56.67 pour les maternelles ou le 06.64.85.56.59 pour les élémentaires.**

Le projet pédagogique s'inscrit en cohérence avec les objectifs du Plan éducatif global (PEG) et du Projet éducatif territorial (Pedt). L'équipe d'animation propose des activités variées, adaptées à chaque âge ; elle organise et met en œuvre ces animations dans le respect des besoins, des capacités et du rythme de l'enfant.

Ces activités de découverte et de partage visent à développer la citoyenneté et le civisme, à favoriser l'acquisition de l'autonomie, à encourager la coopération, à privilégier le vivre-ensemble et à agir pour le développement durable.

Pour les activités périscolaires du soir : des cycles d'activités sont proposés aux élémentaires exclusivement dans le cadre d'un calendrier défini par session. Pour garantir la qualité de ces activités spécifiques et les inscrire dans une continuité pédagogique, les enfants ne peuvent quitter l'accueil périscolaire du soir qu'à compter de 17h30.

En plus de ce temps consacré aux loisirs, la mise en place d'un « Atelier cartable » permet aux enfants, qui le désirent, de disposer d'un espace calme pour apprendre leurs leçons et faire leurs devoirs pendant l'accueil périscolaire du soir.

## **TITRE IV – ACCUEILS DE LOISIRS : LES MERCREDIS PÉRISCOLAIRES ET LE TEMPS EXTRASCOLAIRE (VACANCES SCOLAIRES)**

Le fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires est soumis à la réglementation du Ministère chargé de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et les articles L.2324-1 à L.2324-4 et L.2326-4 du code de la santé publique.

<b>CENTRE DE LOISIRS : Mercredis périscolaires et vacances scolaires</b>	
Capacité d'accueil	50 enfants de moins de 6 ans et 100 enfants de plus de 6 ans.
Mission	Accueillir les enfants âgés de 3 à 11 ans pendant les vacances scolaires et les mercredis.
Objectifs	Lieu d'apprentissage à la vie quotidienne en collectivité autour de la pratique d'activités de loisirs, le centre de loisirs, a pour vocation d'offrir à tous les enfants un espace éducatif, récréatif

	et ludique qui favorise leur socialisation et leur dépècement dans le respect de leurs besoins, de leurs envies et de leur rythme.
--	--

## 1 – LE PROJET PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'animation (animateurs et ATSEM suivant les accueils) assure la sécurité physique, morale et affective des enfants sur l'ensemble des accueils péri et extra scolaires. Les modalités d'encadrement sont précisées dans l'article 3-2.

Sur le volet pédagogique, le projet propre à chaque accueil décline les objectifs pédagogiques du Pedt. Ce cadre définit les orientations pédagogiques visant à l'épanouissement de chaque enfant dans le respect des valeurs laïques et citoyennes et précise les moyens mis en œuvre pour l'accompagner.

Les projets pédagogiques sont mis à la disposition de chaque représentant légal du mineur accueilli.

Des activités variées, récurrentes ou ponctuelles, sont proposés aux enfants sous forme :

- D'ateliers (activités manuelles, jardinage, chant, danse, théâtre, cuisine) ;
- D'interventions de partenaires extérieurs (associations locales), de prestataires ou des services municipaux (ludothèque, éducateur sportif, service des espaces verts...) ;
- De sorties culturelles, récréatives, scientifiques ou sportives (expositions, randonnées pédestre, initiations sportives) ;
- De participation à des temps forts sur le territoire communal ou métropolitain (spectacle).

Les plannings d'activités sont affichés à l'entrée des salles d'accueil de chaque groupe au centre de loisirs. Ils informent des différentes sorties et animations prévues par l'équipe d'encadrement.

## 2 – ORGANISATION DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La gestion administrative des services est assurée par la Direction des Solidarités et des Familles de la Ville. Les accueils se déroulent :

Vacances scolaires du lundi au vendredi	Les mercredis
9h00 à 17h00	
Garderie proposée en supplément de 07h30 à 9h00 et de 17h15 à 18h30	

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, la direction se réserve le droit de ne plus accepter les enfants en dehors des horaires d'accueil :

- Après 9h00 pour le matin ;
- Après 14h00 pour l'après-midi.

Organisation de la journée au centre de loisirs	
7H30-8H20	Garderie du matin (réservation obligatoire)
8H20-9H00	Accueil des enfants

11H20-11H35	Sortie : départ des enfants qui ne sont pas inscrits en formule « avec repas »
13H00-14H00	Accueil des enfants de l'après-midi et sortie des enfants inscrits uniquement le matin.
17H00-17H15	Sortie des enfants
17H15-18H30	Garderie du soir (réservation obligatoire)

### 3 – FERMETURE DES ACCUEILS DE LOISIRS

La structure est fermée :

- La dernière semaine du mois d'août ;
- Les deux semaines des vacances de décembre ;
- Les jours fériés (même en période de vacances) ;
- Exceptionnellement lorsque la situation l'exige sur décision de la Ville.

Après la période estivale, elle réouvre le premier mercredi suivant la rentrée scolaire.

### 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE

#### Accueil des enfants

Les enfants peuvent être accueillis :

- En journée ou demi-journée avec ou sans repas les mercredis en période scolaire ;
- En semaine complète, avec ou sans repas, pendant les vacances scolaires.

En aucun cas, un enfant ne peut être accueilli exclusivement sur le temps du repas.

Les enfants sont accueillis sous réserve que le représentant légal ou une personne désignée par ce dernier les accompagnent.

#### Sortie des enfants

Modalités de sortie à respecter :

- Les enfants inscrits au service ne sont pas autorisés à sortir seuls. Ils sont à venir chercher à la structure uniquement (même en cas de sortie extérieure organisée par la structure).
- Les animateurs sont habilités à laisser partir les enfants uniquement avec les personnes majeures mentionnées dans l'espace famille via la fiche de l'enfant.
- Toute personne habilitée par le responsable légal à venir chercher son enfant doit pouvoir justifier de son identité.

Respect des horaires de sortie exigé

- L'horaire de fermeture de la structure doit impérativement être respecté. En cas de retard des parents, le soir, il est impératif de prévenir le directeur de l'accueil en contactant le 03.83.53.39.82.
- Il est formellement interdit de venir chercher un enfant en dehors des heures de sortie, exception faite d'une sortie pour rendez-vous médical non prévu et urgent. Dans ce cas, il est expressément demandé à la famille de présenter un justificatif attestant de cette obligation médicale.
- Au-delà de 18h30, en cas de retard non justifié de la part des parents, les services de Police Nationale et/ou Municipale sont alertés.

### Spécificités

- Si l'un des parents s'est vu limiter ou retirer l'exercice de l'autorité parentale, il convient d'en informer le directeur de l'accueil et de lui remettre l'ordonnance de jugement afin que les dispositions qu'elle contient soient appliquées.

## **5 – CONDITIONS D'ADMISSION (vacances scolaire et mercredis)**

L'admission d'un enfant dans un accueil de loisirs péri et extrascolaire est possible dans la limite des places disponibles.

Concernant les plus petits, l'inscription n'est possible que si l'enfant est propre. Il est, par ailleurs, rappelé que l'équipe pédagogique n'est pas habilitée à changer les couches.

Pendant les vacances d'été, il est préconisé une coupure d'une semaine entre 2 périodes d'accueil pour respecter le rythme de l'enfant.

## **6 – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS**

### **Délais de réservation**

Après avoir constitué ou mis à jour le dossier famille sur le site internet de la Ville, les familles doivent procéder aux réservations sur le portail famille uniquement, selon deux modalités :

- Réservation à l'année ;
- Réservation ponctuelle.

Sans cette formalité, l'accueil de loisirs ne pourra garantir une place à l'enfant.

<b>Mercredi périscolaire</b>	Réservation impérativement, au plus tard, 8 jours avant le mercredi périscolaire, jusqu'au mardi 12H00, dans la limite des places disponibles.
<b>Vacances</b>	Réservation impérativement, au plus tard, 2 semaines avant le début de la semaine d'accueil des vacances, jusqu'au mardi 12h00, dans la limite des places disponibles.
<b>Garderie</b>	Temps de garderie du matin et du soir à réserver sous ces mêmes délais.

Pour les mercredis et les vacances scolaires : passés ces délais, l'inscription en ligne est possible sous réserve des places disponibles et des possibilités d'encadrement, à un tarif hors délai majoré de 15 € mensuel.

Pour les enfants à besoins spécifiques, le délai d'inscription est d'un mois avant la période de vacances. Ce délai doit permettre des échanges entre la famille, l'enfant, la structure ainsi que le partenaire conventionné par le Département dans le cadre du dispositif Handiloisirs 54.

## **Modalités de réservations**

<b>Vacances scolaires</b> → 2 modalités de réservation	Réservation à la semaine : <ul style="list-style-type: none"><li>• A la journée avec ou sans repas ;</li><li>• A la demi-journée, avec ou sans repas.</li></ul> L'option « avec » ou « sans » repas doit être fixe.  Aucun panachage n'est possible ; si tel est le cas, la réservation sera refusée.  La réservation passe obligatoirement « avec » repas dès lors qu'une sortie en journée complète est organisée par l'accueil.
<b>Mercredis périscolaires</b> → 2 modalités de réservation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réservation à la journée avec ou sans repas ;</li><li>• Réservation à la demi-journée avec ou sans repas.</li></ul> Les réservations peuvent se faire à la semaine, au mois ou à l'année.  Toute absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, doit être signalée sur le portail famille.  En aucun cas, un enfant ne peut être accueilli exclusivement sur le temps du repas.
<b>Garderie Mercredi et Vacances</b>	Un tarif majoré de 5 € par garderie est appliqué en cas de non réservation de la garderie dans les délais prévus au présent règlement.

## **Modalités d'annulation**

Pour toute absence, la famille doit annuler sur le « Portail famille » pour :

- Le mercredi, au plus tard 8 jours avant ;
- Les vacances, au plus tard 8 jours avant le début de la semaine de vacances.

Les absences supérieures ou égales à 3 jours justifiées par un certificat médical, ne sont pas facturées, sous réserve d'annulation des prestations sur le « Portail famille » au plus tard le matin-même, avant 8h30, et sous réserve d'avoir fait parvenir le justificatif à la Direction des Solidarités et des Familles par courriel à : [solidarite@jarville-la-malgrange.fr](mailto:solidarite@jarville-la-malgrange.fr) dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence.

Les annulations s'effectuent depuis le « Portail famille ». Attention, aucune annulation n'est possible par téléphone ou par mail.

## **Spécificités concernant les repas - goûters**

Il est rappelé que lors des sorties « pique-nique », les repas sont fournis par le prestataire du service de restauration. Dans un souci d'équité et de respect de la chaîne du froid, les repas tirés du sac sont interdits.

Les goûters sont fournis par la Ville de Jarville-la-Malgrange. Dans un souci d'équité, les goûters tirés du sac sont interdits.

Des menus de remplacement, adaptés aux règles alimentaires ou contre-indications, sont prévus sur demande à préciser lors de l'inscription (végétarien, sans porc, végétarien sans poisson) sur le « Portail famille » dans la fiche de l'enfant.

## TITRE V – TARIFICATION ET FACTURATION POUR TOUS LES SERVICES

### 1 – TARIFICATION

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Le tarif des réservations effectuées hors délais est majoré de :

- 15 € pour le centre de loisirs
- 5€ pour la restauration scolaire et le périscolaire soir.

<b>Allocataires CAF</b>
Quotient familial CAF du mois de mai de l'année N (année scolaire N/N+1)
<b>Non-allocataires</b>
Calcul du quotient familial à partir de l'avis d'imposition de l'année N-1
<b>Calcul du quotient familial</b>
<b>1/12ème du revenu fiscal de référence</b>
<b>+ les prestations familiales mensuelles</b>
<b>÷ par le nombre de part du ménage</b>
Nombre de parts du ménage :
Couple ou parent isolé : 2 parts
Avec 1 enfant : 2,5 parts
Avec 2 enfants : 3 parts
Avec 3 enfants : 4 parts
Enfants suivants : + 1 part par enfant
<b>L'avis d'imposition doit être fournis au plus tard fin septembre de l'année en cours.</b>

Les familles n'ayant pas fourni les justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial règlent le tarif de la tranche la plus élevée.

#### 1-1-Tarifs pour les accueils

Le quotient familial de référence est valable pour toute l'année scolaire en cours.

<b>Mercredis et Vacances</b>	
<b>Tarifs jarvillois</b>	<b>Tarifs extérieurs</b>
Familles résidant à Jarville-la-Malgrange	Familles non jarvilloises
Familles dont un parent travail à Jarville-la-Malgrange	

En cas de déménagement dans une autre Commune, il n'est plus possible de bénéficier du tarif jarvillois et le tarif extérieur est appliqué à la date du changement de résidence.

Excepté pour la garderie du matin et du soir (mercredis, vacances et temps scolaire), tous les tarifs sont modulés et calculés en fonction du quotient familial.

<b>Accueil périscolaire soir et pause méridienne</b>
Le lieu de résidence n'est pas pris en compte dans le tarif

## **1-2- Les aides de la CAF pour les vacances scolaires**

Pour les familles bénéficiant de l'allocation CAF, celle-ci est déduite du tarif (Prestation de Service).

Pour les familles bénéficiant de l'Aide aux Temps Libres (ATL) de la CAF, l'allocation CAF est déduite du tarif à compter de la présentation, sur le « Portail famille » chaque année civile, de l'attestation en cours de validité.

## **2 – FACTURATION**

Les prestations sont facturées mensuellement sur une facture unique.

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu. Elle fait l'objet d'un titre de recettes émis par le Service des Finances de la Ville de Jarville-la-Malgrange à régler auprès de la Trésorerie de Vandœuvre (2, rue de Kehl – 54500 Vandœuvre-lès-Nancy), dans un délai de 30 jours.

Tout titre de recettes émis ne peut être inférieur à 15,00 € (conformément au décret 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du code général des collectivités territoriales, qui précise que le seuil réglementaire au-delà duquel les créances du secteur public local peuvent être mises en recouvrement est fixé à 15,00 €).

Aussi, les factures mensuelles émises entre janvier et décembre de chaque année qui sont inférieures à ce seuil sont cumulées jusqu'à atteindre ce minimum de facturation. Au plus tard, lors de la facturation du mois de janvier de chaque année, si le montant dû cumulé reste inférieur à ce seuil de 15 €, une facturation forfaitaire de 15 € est appliquée.

### **Modalités de règlement**

Le règlement peut se faire soit par :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Tickets CESU (pour l'accueil périscolaire des enfants de moins de 6 ans)
- Carte bancaire : règlement à effectuer sur PayFIP.gouv.fr, ou auprès de la Trésorerie de Vandœuvre.
- Prélèvement automatique : pour ce mode de règlement, entrer les informations financières dans l'espace famille du « Portail famille » et joindre un Relevé d'Identité Bancaire au dossier ainsi que le mandat de prélèvement signé.

## **Retard de paiement**

A défaut de paiement auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre, dans un délai de 30 jours, les relances sont automatiquement mises en œuvre par le Trésor Public qui est chargé du recouvrement.

## **Réclamations**

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être réalisée par écrit (courrier adressé à la Direction des Solidarités et des Familles ou mail à [solidarite@jarville-la-malgrange.fr](mailto:solidarite@jarville-la-malgrange.fr)) dans un délai de 2 mois à partir de la date de réception de la facture.

Au-delà de ce délai, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

## **RAPPEL - LES NUMÉROS IMPORTANTS**

Direction des Solidarités et des Familles	<b>03.83.57.24.39</b>
Coordonnateur accueils périscolaires, extrascolaires et Pedt	<b>06.64.85.56.40</b>
Accueils périscolaire – Référent des maternelles	<b>06.64.85.56.59</b>
Accueils périscolaires – Référent des élémentaires	<b>06.64.85.56.67</b>
Direction du Centre de loisirs	<b>03.83.53.39.82</b>

## ANNEXE 1 : RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

1. Protection des données personnelles collectées depuis le logiciel Berger Levrault (portail famille) Les informations recueillies par la collectivité à l'occasion d'une démarche administrative sont exclusivement destinées aux services internes, et éventuels organismes institutionnels amenés à intervenir dans le traitement de la demande.

Dans le cadre des inscriptions à la pause méridienne et aux accueils péri et extrascolaires de la Ville de Jarville-la-Malgrange, des données sont demandées aux usagers, notamment aux fins de :

- Gérer la communication ;
- Contacter les familles en cas de demande d'informations complémentaires (autorisations de départs, PAI), état de santé de l'enfant, blessure ;
- Gérer l'envoi d'informations : informations pour les délais d'inscription, lieux d'accueil des enfants (ouverture et fermeture des annexes), communication en lien avec la vie quotidienne du centre ;
- Vérifier les réservations. Consultation des réservations sur l'historique des actions effectuées par les familles et vérification des factures en cas de litige.

Les adresses électroniques et numéros de téléphone des familles ne sont utilisés qu'à cette seule fin et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers. Dans le cadre de ces finalités, la Ville collecte les données précédentes, via le logiciel Berger Levrault.

La Ville et ses agents accordent la plus grande importance au respect des règles relatives à la protection des données personnelles.

### 2. Partage de données personnelles

Vos données sont transmises exclusivement aux services de la Ville. Elles ne sont ni cédées, ni rendues accessibles à des tiers non autorisés.

La commune ne vend, ni ne loue aucune donnée à caractère personnel à des tiers qu'elles aient été récoltées sur le site ou qu'elles lui aient été fournies par les soins des familles au cours de l'exécution d'un service. Toutefois, la Ville de Jarville-la-Malgrange peut être amenée à communiquer vos données à des tiers lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

### 3. Sécurité

La Ville met en œuvre des mesures de sécurité physiques, électroniques et organisationnelles adaptées, afin de garantir notamment le respect de la confidentialité et de l'intégrité des données.

### 4. Droits des usagers ou internautes

Conformément à la loi Informatique et libertés, vous disposez de droits permanents d'accès et de rectification, voire d'effacement des informations qui vous concernent.

La Ville de Jarville-la-Malgrange prend très au sérieux le respect de la vie privée des personnes, et déploie tous les moyens à sa disposition dans l'objectif de transparence et des mesures de sécurité des données personnelles.

Lorsque vous avez consenti au traitement des données vous concernant, vous disposez du droit de révoquer votre consentement. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous devez adresser votre demande au délégué à la Protection des Données Personnelles : **contact@jarville-la-malgrange.fr**

Afin que la Ville puisse satisfaire votre demande, vous devez envoyer les éléments nécessaires à votre identification : nom, prénom, e-mail et éventuellement votre adresse postale. Si malgré tout cela, l'utilisateur n'est pas satisfait de la réponse apportée, il dispose du droit de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), située 3, Place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 Paris cedex 07.

## **ANNEXE 2 : CHARTRE DE LA LAÏCITÉ**

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 garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

### **Les agents du service public**

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public

### **Les usagers du service public**

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon

fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

À ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées. Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent. Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.