



Avec le soutien de



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PERISCOLAIRES DE MEULAN-EN YVELINES 2024-2025

### Article 1 : Généralités

La commune de MEULAN-EN-YVELINES propose un accueil de loisirs et périscolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en école primaire.

Il est situé à l'adresse : 19 bis rue des Annonciades 78 250 Meulan-en-Yvelines

L'organisation et la gestion de cet accueil de loisirs et périscolaire sont confiées à l'association Ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

Le service d'ALSH est obligatoirement fermé 3 semaines dans l'année : 2 semaines en août et 1 semaine en fin d'année.

Les dates de fermeture sont convenues avec la collectivité.

### Article 2 : Conditions d'accès

Le service est réservé aux enfants scolarisés et résidant sur la commune.

Pour les **extérieurs** (hors commune), une inscription scolaire est **obligatoire dans une école publique meulanaise**, un tarif majoré est appliqué.

Une priorité est accordée aux familles où les deux parents travaillent, en fonction des places disponibles.

### Article 3 : Jours et horaires

L'accueil de loisirs : fonctionne de 7h00 à 19h00 le mercredi et durant les vacances scolaires.

Les enfants sont ainsi accueillis le matin de 07h00 à 09h30. Le départ s'échelonne de 16h30 à 19h00

Un accueil en ½ journée est possible, comprenant le repas, avec un départ à 14h pour la ½ journée matin et une arrivée à 11h30 pour la ½ journée en après-midi.

L'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les lieux et horaires d'accueils périscolaires sont les suivants :

Ecole des Bois : cantine de l'école <b>7h à 8h15 et 16h15 à 19h</b> <b>Fin de l'accueil des enfants 8h</b>	Ecole maternelle et élémentaire Paradis : salle périscolaire <b>7h à 8h30 et 16h30 à 19h</b> <b>Fin de l'accueil des enfants 8h10</b>
Ecole Valery : à l'étage de l'école Valery <b>7h à 8h30 et 16h30 à 19h</b> <b>Fin de l'accueil des enfants 8h10</b>	Ecole Pasteur : à l'étage de l'école Valery <b>7h à 8h30 et 16h30 à 19h</b> <b>Fin de l'accueil des enfants 8h10</b>

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

### **3.1 Respect des horaires et sécurité**

**Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.** La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés seuls et avant l'ouverture.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. **Le non-respect des horaires entraînera pour, l'arrivée, le refus d'accueillir l'enfant et pour le départ des pénalités financières.**

**Au-delà de l'heure de fermeture, un montant forfaitaire de 20€ sera appliqué pour toute heure commencée.**

en cas de retard, les parents doivent prévenir le responsable de l'accueil périscolaire dès que possible :

Ecole des bois : 06.30.37.79.95

Ecole Paradis : 06.30.37.79.95

Ecole Valery : 06 46 07 02 24

Ecole Pasteur : 06 46 07 02 24

Accueil de loisirs les p'tites fripouilles :

01 34 74 23 62 ou 06 46 07 02 24 ou 06.30.37.79.95

**Chaque enfant doit avoir un sac à dos avec un change, une boîte de rangement à son nom pour la tétine, un K-way, un maillot de bain, une serviette de piscine, une crème solaire, une gourde et une casquette ou chapeau**

### **3.2 Départs/Arrivées**

**L'enfant, pour des raisons de sécurité, devra impérativement être accompagné jusqu'aux portes d'entrée des salles d'accueil.**

Afin de quitter les locaux, l'enfant devra être accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne âgée de plus de 11 ans minimum dûment autorisée par les parents ou tuteur telle que mentionnée dans le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal et devra émarger le registre de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les mercredis et vacances scolaires, les enfants ne sont pas autorisés à quitter le centre de loisirs avant 14h ou 16h30, selon la formule choisie lors de l'inscription, sauf avec accord préalable de la direction, de façon très exceptionnelle (RDV médical ou administratif).

**Procédure à suivre en cas de carence des parents** : Si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable mandatée par eux, à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs, les animateurs chercheront à contacter la famille par tous les moyens.

**En cas d'insuccès de ces démarches, les animateurs devront prévenir le commissariat de police et lui remettre l'enfant. La direction pourra le cas échéant faire une remontée de situation préoccupante auprès des services de la protection des mineurs.**

[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)

#### Article 4 : Inscriptions / Présences

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire.

**Il est obligatoire et doit être complet.**

Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs **en main propre**

**Attention : Un délai de 72 h ouvrées** (hors samedi et dimanche) est nécessaire entre la réception du dossier, son traitement, son enregistrement et l'accès à l'accueil.

Les demandes de renseignements se font auprès de l'assistante administrative, disponible aux horaires suivants :

Le lundi de 10h à 12h

Le mardi de 15h à 17h

Le jeudi de 15h à 17h

Le vendredi de 10h à 12h

(N° de téléphone : 01-34-74-23-62 ou mail à l'adresse suivante : [administratif.meulan@dso.ifac.asso.fr](mailto:administratif.meulan@dso.ifac.asso.fr))

Les inscriptions sont prises à l'avance « de vacances scolaires à vacances scolaires » comme indiqué par le calendrier remis dans le dossier :

- Sur le portail famille de l'Ifac Yvelines,
- Sur une fiche d'inscription disponible dans les locaux de l'accueil de loisirs et périscolaires
- Par téléchargement de la fiche sur les sites de la commune de <https://www.ville-meulan.fr> et de l'Ifac <http://www.ifac.asso.fr/meulan>

Les fiches d'inscriptions doivent être remises **avant la date de clôture** soit aux animateurs du périscolaire, soit à l'accueil de loisirs aux heures d'ouverture.

Passée la date de clôture des inscriptions, **une liste d'attente sera ouverte pendant 5 jours ouvrables (hors samedi et dimanche)**. La coordinatrice validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1).

Le dépôt du dossier d'inscription ne vaut pas acceptation d'accueil de l'enfant (cf. article 2).

Les inscriptions seront traitées selon les critères de priorité fixés par la commune de Meulan-en-Yvelines. (Voir article 2)

**Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions stipulées dans cet article ne sont pas remplies.**

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur telle que mentionnée dans le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs (cf. article 12.2).

#### Article 5 : Absences

En cas d'absence, l'Ifac procédera à une régularisation des familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant ou du représentant légal, sur présentation d'un certificat médical dans les 72h suivant l'absence,
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil,

Absences justifiées :

Les absences doivent être signalées par mail au plus tard 7 jours ouvrés avant la date d'accueil (ex le mardi pour le mercredi de la semaine suivante). Pour l'accueil de loisirs le mercredi et pour les vacances, 7 jours ouvrés avant le début des vacances.

Les demandes d'annulation seront prises en compte uniquement avec la présentation des justificatifs suivants transmis dans les 72h de l'absence :

- Certificat médical ou bulletin de situation en cas d'hospitalisation de l'enfant ou des parents
- Attestation de l'employeur indiquant un changement de planning
- Et en cas de force majeure type perte d'un proche sous présentation d'un acte

Dans les autres cas, l'annulation sera prise en compte mais la journée sera quand même facturée.  
**Aucune autre situation ne sera prise en compte.**

**Une cessation de l'accueil sera automatiquement mise en place après la constatation de deux absences non justifiées dans une même période d'inscription dans les conditions précitées.**

## Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait à réception de la facture le mois qui suit la prestation. Les familles ont accès à une facture envoyée par mail le 15 du mois suivant et/ou via le portail famille IFAC.

**Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée (dans les 30 jours suivant la réception de la facture).**

Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde. Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences enregistrées.

### 6.1. Moyens de paiement

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Par chèque à l'ordre de IFAC ETB YVELINES,
- En espèces, avec l'appoint,
- Chèque CESU nominatif (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée) pour le périscolaire et les mercredis hors vacances scolaires uniquement,
- Bons loisirs CAF (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée) uniquement pour les vacances scolaires,
- Participations chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),
- CB par le portail famille si compte demandé ou par virement via le RIB de l'IFAC.

Un accueil des familles est prévu comme suit :

1/ Auprès d'un membre de la direction, aux heures d'ouverture au public suivantes :

**Les lundis, mercredis, jeudis de 16h30 à 19h / les lundis et vendredis de 8h30 à 10h hors vacances scolaires et du lundi au vendredi de 16h30 à 19h durant les vacances scolaires**

2/ Auprès de la coordinatrice lors de ses permanences hors vacances scolaires :

**Mardi de 9h30 à 11h30 en mairie**

3/ Paiement en ligne sécurisé par carte bancaire par l'intermédiaire du portail famille. La création du compte se fait à votre demande auprès de Mme GOMES DE SOUSA [m.laure.gomesdesousa@dso.ifac.asso.fr](mailto:m.laure.gomesdesousa@dso.ifac.asso.fr)

**ATTENTION à partir de la première facture pour une nouvelle famille en consultant le numéro indiqué en bas de la facture**

4/ Virement bancaire, en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée (l'IFAC pourra vous fournir un RIB).

5/ Par voie postale en adressant votre règlement (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée) à IFAC YVELINES, 31 avenue Duguay Trouin 78960 VOISINS LE BRETONNEUX ou ALSH LES P'TITES FRIPOUILLES, 19 rue des Annonciades 78250 MEULAN EN YVELINES

### 6.2 Réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception :

- Problème de présences, inscriptions, annulation : contacter la coordinatrice locale par mail à : [coordinateur.meulan@utidf.ifac.asso.fr](mailto:coordinateur.meulan@utidf.ifac.asso.fr)
- Problème de règlement : contacter Marie-Laure GOMES DE SOUSA par mail à : [m.laure.gomesdesousa@dso.ifac.asso.fr](mailto:m.laure.gomesdesousa@dso.ifac.asso.fr)

**[www.ifac.asso.fr](http://www.ifac.asso.fr)**

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

### 6.3 Règlements échelonnés

De façon occasionnelle, en cas de difficulté, notre service de facturation est à votre écoute pour mettre en place un échelonnement des paiements.

#### Article 7 : Procédure de rappel et mise en demeure

En cas d'impayés l'IFAC s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir et s'expose à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux.

**Les familles n'ayant pas réglé un mois de prestations seront automatiquement exclues du service jusqu'à régularisation.**

**Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des factures de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.**

En cas de difficulté de paiement, la situation peut être étudiée à la demande de la famille par une commission composée d'un élu de la commune et d'un représentant de l'IFAC.

#### Article 8 : Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le tarif comprend : le repas du midi et le goûter (selon la formule), les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances, les navettes pour les élémentaires.

#### GRILLE DE TARIFICATION ACCUEIL DE LOISIRS

Quotient familial	Tarif journée	TR 10% journée*	Tarif ½ journée	Tarif ½ journée*
De 0 à 5 000	13.32 €	11.99 €	8.65 €	7.79 €
De 5 001 à 8 000	14.43 €	12.99 €	9.37 €	8.43 €
De 8 001 à 12 000	15.54 €	13.99 €	10.10 €	9.09 €
De 12 001 à 18 000	16.64 €	14.98 €	10.83 €	9.75 €
+ De 18001	17.76 €	15.98 €	11.55 €	10.40 €

Tarif extérieur : 27,09€ la journée et la ½ journée 17,66€

\*TR= Tarif réduit. Le tarif réduit de 10% s'applique sur le second enfant et les suivants, le premier enfant payant le tarif plein. Il est appliqué si plusieurs enfants de la même famille sont présents en même temps sur l'accueil.

Tarif ½ journée : Les enfants arrivent avant le repas à 11h30 pour une ½ journée en après-midi et repartent après le repas à 14h pour une ½ journée le matin.

#### GRILLE de TARIFICATION ACCUEIL PERISCOLAIRE

Quotient familial	Matinée	TR Matinée*	Soir 1	TR Soir 1*	Soir 2	TR Soir 2*	Soir 3	TR Soir 3*
De 0 à 5 000	2.18 €	1.96 €	3.26 €	2.93 €	1.64 €	1.48 €	4.89 €	4.40 €
De 5 001 à 8 000	2.23 €	2 €	3.32 €	2.99 €	1.67 €	1.50 €	4.99 €	4.49 €
De 8 001 à 12 000	2.27 €	2.04 €	3.41 €	3.07 €	1.70 €	1.53 €	5.09 €	4.58 €
De 12 001 à 18 000	2.31 €	2.08 €	3.47 €	3.12 €	1.74 €	1.57 €	5.19 €	4.67 €
+ De 18001	2.36 €	2.12 €	3.53 €	3.18 €	1.77 €	1.59 €	5.31 €	4.78 €

- Tarif soir 1 : de fin de l'école jusqu'à 18h

- Tarif soir 2 : de 18h jusqu'à 19h

- Tarif soir 3 : de la fin de l'école jusqu'à 19h

\*TR = Tarif réduit. Le tarif réduit de 10% s'applique sur le second enfant et les suivants, le premier enfant payant le tarif plein. Il est appliqué si plusieurs enfants de la même famille sont présents en même temps sur l'accueil.

## Article 9 : Calcul du quotient familial annuel

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes  
Le quotient familial appliqué est celui de la CAF (montant mensuel indiqué sur l'attestation CAF \* 12 mois ou somme du récapitulatif des 12 derniers mois)

En cas d'absence, il se calcule toujours sur la base des ressources annuelles du foyer de l'année N-1 avec une validité du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante grâce à l'avis d'imposition (somme des revenus déclarés de chaque déclarant/nombre de part)

**Le non-calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.**

## Article 10 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de la commune : <https://www.ville-meulan.fr>
- Le site internet de l'IFAC : <http://www.ifac.asso.fr/meulan>
- Les panneaux d'affichage sur les différents lieux d'accueil périscolaire

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement de l'accueil, pour cela des réunions d'information et de convivialité seront programmées.

## Article 11 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation. Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. L'IFAC pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place de nuitées et mini séjours.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

☐☐ **La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires. **Tous les mineurs à partir de 6 ans doivent être munis de masques en nombre suffisant et selon les normes AFNOR indiquées dans le protocole actualisé en place, et ceux afin de lutter contre la propagation du COVID-19.**

☐☐ **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de l'IFAC et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

☐☐ **L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les plannings d'activité des mercredis et des vacances sont disponibles sur internet aux adresses suivantes :

- Le site internet de la commune : <https://www.ville-meulan.fr>
- Le site internet de l'Ifac : <http://www.ifac.asso.fr/meulan>

## Article 12 : Repas

Pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, les déjeuners et goûters sont fournis. Les goûters sont également fournis sur les accueils périscolaires.

**Il appartient aux familles de faire connaître à la direction périscolaire dans la fiche sanitaire et avec un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) toutes allergies et pathologie d'un enfant nécessitant la vigilance des équipes. Il est impératif de compléter également le régime alimentaire, viandes ou sans viande sur la fiche sanitaire et la fiche d'inscription périodique de chaque enfant.**

### **Article 13 : Perte et vol**

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'IFAC décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

### **Article 14 : Soins**

En cas de petites plaies ou de blessures superficielles, l'animateur soignera l'enfant dans les règles d'hygiène adaptées (lavage des mains au savon, gants). Il notera l'intervention dans le cahier de l'infirmerie. La personne qui récupérera l'enfant sera informée de cette action.

**Aucun médicament ne sera administré à l'enfant, même en cas de traitement médical ou de présentation d'une ordonnance.** En cas de maladie, les parents seront immédiatement appelés afin d'emmener leur enfant chez le médecin.

Les enfants malades ne seront pas acceptés.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction devront être scrupuleusement respectés.

Outre la surveillance de l'apparition de symptômes chez leur enfant, les parents seront invités à prendre sa température avant le départ pour l'accueil. En cas de symptômes ou de fièvre (37,8°C), l'enfant ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.

En cas d'accident ou de blessures plus importantes, conformément aux directives du SDJES, l'animateur demandera l'avis du responsable qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15) qui décidera de l'évacuation de l'enfant vers le service compétent.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notée dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de sa fiche sanitaire.

Dans le but d'éviter une propagation de poux, les parents devront vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s) pour pouvoir le(s) traiter si nécessaire.

### **Article 15 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou maladie chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique de l'accueil, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

#### **La mise en place du protocole d'accueil individualisé**

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L' élu ou le représentant administratif de référence,
- La coordinatrice locale.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

### Article 16 : Protection des mineurs

L'IFAC s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, Parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même. Le respect des règles de vie de groupe est primordial. Toute violence est proscrite, qu'elle soit verbale ou physique.

L'enfant est tenu de respecter les animateurs, les autres enfants, les locaux, le matériel, que ce soit au sein de l'accueil ou lors des sorties organisées.

Tout comportement mettant en danger l'enfant lui-même, ses camarades, les adultes ou la structure pourra contraindre les responsables de l'accueil à ne plus accepter l'enfant avec l'accord de la collectivité. L'équipe d'animation entretient une communication préventive à l'égard des parents afin d'éviter toute exclusion, en cherchant au contraire des solutions au(x) problème(s) de l'enfant.

### Article 17 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'IFAC auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. **Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'IFAC et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.**

**Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.**

### Article 18 : Laïcité

L'IFAC applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'association, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'IFAC, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants et non croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue, respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et règlementaires.