



*Ville d'Enghien-les-Bains*  
*Cité thermale*  
Val-d'Oise



# REGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

## 01 / ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### HORAIRES DES STRUCTURES

	<b>RIET</b>	<b>LES CYGNES</b>	<b>ORMESSON</b>
<b>Accueil du matin</b>	De 7h30 à 8h20	De 7h30 à 8h30	De 7h30 à 8h20
<b>Pause méridienne</b>	De 11h20 à 13h20	De 11h45 à 13h45	De 11h20 à 13h20
<b>Accueil du soir</b>	De 16h30 à 19h	De 16h45 à 19h	De 16h30 à 19h
	Vous pouvez récupérer vos enfants à partir de 17h		
<b>Etudes surveillées</b>			De 16h30 à 18h
<b>Post-activités</b>			De 18h à 19h
<b>Mercredi*</b>	<b>Prise en charge</b>	Entre 7h30 et 9h*	
	<b>Départ</b>	Entre 13h30 et 13h45 (demi-journée) ou entre 16h30 et 19h *(journée complète)	
<b>Vacances*</b>	<b>Arrivée</b>	Entre 7h30 et 9h	
	<b>Départ</b>	Entre 16h30 et 19h	

\*Les enfants doivent être déposés uniquement entre 7h30 et 9h et ne peuvent être récupérés le soir qu'entre 16h30 et 19h. Tout retard engendrera un premier avertissement et ensuite un refus à l'activité, qui sera néanmoins facturée.

## 02 / MODALITÉS D'INSCRIPTION - RÉINSCRIPTION

### A. / QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Les enfants âgés de 3 ans jusqu'au terme de la scolarisation en élémentaire. Pour l'ensemble de ces activités, tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville. L'affectation se fait obligatoirement au sein de l'école fréquentée par l'enfant. Les enfants des écoles privées peuvent aussi être accueillis les mercredis/vacances.

## B. / COMMENT S'INSCRIRE ?

Il y a deux étapes :

### 1/ Réalisation de l'inscription administrative

Cette démarche s'effectue via votre espace citoyen pour chacun des enfants concernés. Vous remplissez le formulaire « inscription administrative » dans l'onglet « créer une inscription ». Pour valider cette inscription, il sera nécessaire de joindre les pièces suivantes :

- La fiche sanitaire de liaison signée avec l'autorisation parentale d'intervention,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, eau, gaz, quittance, hors téléphone portable...),
- Le protocole d'accueil Individualisé (PAI) pour les enfants concernés,
- La grosse de jugement en cas de séparation des parents ou l'attestation sur l'honneur avec garde alternée et planning en cas de séparation.

Une fois validée par le service Affaires Educatives, votre inscription administrative ouvrira les droits aux réservations des activités périscolaires (accueil soir, restauration, étude, post activités, mercredis), **à l'exception du temps d'accueil du matin qui est en accès libre (sans réservation)**. Les réservations aux activités extrascolaires (vacances) seront accessibles selon les périodes définies par le calendrier de réservation, communiqué en début d'année et disponible en ligne sur votre espace citoyen.

### 2/ Réalisation des réservations

Elle s'effectue via votre espace citoyen dans l'onglet « réservations/annulations ». L'accès au calendrier annuel permet alors d'inscrire les enfants aux activités.

Aussi, aucun enfant ne pourra être accueilli aux activités sans réservation préalable enregistrée et acceptée par les services de la Ville. Les réservations sont disponibles jusqu'à la fin de l'année scolaire et doivent être renouvelées impérativement à partir du 1er jour des vacances d'été de chaque année, une fois que l'inscription administrative a été effectuée et validée.

Les dates de réservation des activités seront communiquées par mail.

#### **Les réservations peuvent être modifiées en cours d'année selon les besoins via l'espace citoyen.**

La réservation « hors délai », est possible sur l'espace citoyen via « autre démarche/ réservation hors délai » jusque-là veille avant 10H pour la restauration scolaire et l'accueil du soir et le vendredi 10h pour le lundi. Après cette date c'est la réservation déjà effectuée qui fera foi et non la parole de l'enfant au moment de l'appel en classe. Les réservations en « cas d'urgence » sur le temps périscolaire se font **exclusivement par téléphone** à l'accueil de loisirs entre 7h30/9h, 11h/13h30, 16h/19h sous réserve de place disponible.

Les parents doivent informer la Direction de l'Action Educative via l'espace citoyen dans les plus brefs délais de tout changement de situation en cours d'année (numéro de téléphone, déménagement, nouvelle adresse, mariage, séparation des parents, divorce, modifications des modalités de garde...). Cette démarche doit être effectuée directement via l'espace citoyen « autres démarches ou coordonnées ».

## C. / LA FREQUENTATION DES ACTIVITES

### **Accueil du matin, du soir, restauration, post activités, études surveillées et mercredi (demi-journée ou journée complète)**

Les réservations s'effectuent à l'année pour l'ensemble de ces activités via l'espace citoyen à l'exception du temps d'accueil du matin qui est une fréquentation libre. Toute présence nécessite une réservation. **Attention :** La réservation d'une activité n'entraîne pas l'annulation d'une autre sur une même période (**ex : Accueil du soir/ étude surveillée ; mercredi / Sports ; mercredi journée/mercredi ½ journée**). Vous devez alors faire cette démarche via votre espace citoyen. Dans le cas contraire, les deux activités sont automatiquement facturées.

Le goûter est fourni par la société de restauration pour l'accueil de soir, mercredi et vacances. Il doit être fourni par les parents pour les études surveillées.

Sans réservation pour l'accueil du soir et au post activités, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel enseignant, jusqu'à l'arrivée de leurs parents. En cas de retard ou d'absence des parents, seuls les responsables des accueils de loisirs sont habilités à accepter ou à refuser l'accueil d'un enfant sans réservation au regard de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs présents. Si le parent n'a pas prévu l'activité et que l'enfant est accepté, une majoration du tarif sera appliquée.

Les plannings d'activités des mercredis seront disponibles la deuxième semaine de chaque période de vacances.

### **Restauration**

Les admissions sont conditionnées par la sécurité, la capacité d'accueil des infrastructures et l'encadrement. La Ville se réserve le droit de limiter le nombre d'enfants inscrits afin de ne pas dépasser la limite d'accueil. Toutes les demandes motivées sont étudiées en fonction du niveau de fréquentation de la cantine et de sa capacité d'accueil.

Au moment de l'inscription administrative, vous devez faire le choix des habitudes alimentaires de votre enfant (mange tout, sans viande ou Protocole d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire à fournir chaque année).

En cas de changement d'habitude alimentaire, veuillez informer par mail le service des Affaires Educatives [sscolaire@enghien95.fr](mailto:sscolaire@enghien95.fr)

### **Accueil de loisirs des vacances scolaires**

Les réservations s'effectuent via l'espace citoyen en fonction du calendrier de réservation.

En cas d'impayés, la démarche ne pourra être réalisée qu'après régularisation de la situation (durant la période de réservation et en fonction des places disponibles)

Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début des vacances.

### 3 / FACTURATION

Les tarifs votés par le Conseil Municipal sont consultables sur l'espace citoyen et en mairie. Ils sont appliqués en fonction des deux critères suivants :

#### A. / LE QUOTIENT FAMILIAL

Il est réactualisé chaque année, du 1er au 30 septembre, à la demande de la famille, à l'aide de l'**avis d'imposition des revenus N-1 et de l'attestation de paiement CAF du foyer**. En dehors de cette période, le calcul du quotient est immédiat et **n'a pas d'effet rétroactif**. Dans le cas d'un changement de situation en cours d'année, un délai de carence de 3 mois sera appliqué pour un nouveau calcul du quotient. Les personnes concernées devront présenter les trois dernières fiches de paie ou documents relatifs à ce changement sans effet rétroactif.

#### B. / LA FACTURATION DES ACTIVITES

Toute personne doit transmettre chaque année la taxe foncière, d'habitation ou à caractère professionnel pour permettre l'application du tarif commune. Sans ces documents, le tarif hors-commune sera appliqué.

##### 1. Activités périscolaires (restauration scolaire, accueil du soir, post activités et études surveillées)

Toute présence à une activité sans réservation au préalable (sous réserve de place et d'encadrement suffisant) engendrera un **tarif majoré de 20%**.

Toute absence non signalée pour les activités **sous cinq jours** avant le début du service donnera lieu à une majoration du tarif à hauteur de 20%.

##### 2. Activités accueil de loisirs mercredi

Toute présence à une activité sans réservation au préalable (sous réserve de place et d'encadrement suffisant) engendrera un **tarif majoré de 20%**.

Toute absence non signalée pour les activités **sous cinq jours** avant le début du service donnera lieu à majoration du tarif à hauteur 20%.

##### 3. Activités extrascolaires accueil de loisirs vacances

Toute présence à une activité sans réservation au préalable (sous réserve de place et d'encadrement suffisant) engendrera un **tarif majoré** à hauteur de 20%

Toute absence non signalée pour les activités **sous dix jours** donnera lieu à une majoration à hauteur de 20%.

#### 4- Absences

**Conformément à la délibération N° 2021-12-12 du 25 novembre 2021, le non-respect des réservations aux activités :**

- **à deux reprises engendrera l'envoi d'un courrier de rappel aux familles concernées**
- **à trois reprises engendrera la radiation de l'enfant sur l'activité en question.**

- **Justification des absences**

Toute absence doit être justifiée :

- Par un certificat médical (pas de justificatif de consultation) dans le délai de cinq jours calendaires à compter de la date du certificat. Celui-ci est à transmettre exclusivement via l'espace citoyen dans « justifier une absence ».
- En cas de force majeure par un justificatif (social, emploi et santé...)

- **Signalement des absences**

Toute absence signalée sans justificatif donnera lieu à une facturation de l'activité sans majoration, et n'engendrera pas l'envoi d'un courrier d'avertissement. La démarche du signalement d'absence est à réaliser via l'espace citoyen, dans l'onglet « justifier une absence ».

## 5- Réservation hors délai

Toute réservation en dehors du délai sera majorée.

Les réservations et annulations se font exclusivement via l'espace citoyen.

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, toutes les activités prévues seront facturées sauf :

- lors de la mise en place du service minimum organisé par la ville
- en cas de grève à titre tout à fait exceptionnel.
- en cas de crise sanitaire

Lors des sorties scolaires, la restauration est automatiquement annulée, si cela est nécessaire, pour les dates indiquées par les enseignants. **Toutefois, les parents devront effectuer l'annulation pour les autres activités en cas de besoin et afin de ne pas être facturé.**

## 04 / MODALITES DE PAIEMENT

Une facture mensuelle regroupant l'ensemble des services utilisés est établie par le service Affaires Educatives, payable à réception de ladite facture. Elle sera alors accessible sur votre espace citoyen durant un an et imprimable si besoin. Vous pouvez toutefois opter pour recevoir votre facture en papier.

**Différents modes de paiement sont proposés :**

- Espèces dans la limite de 300€ (avec l'appoint) ou carte bleue au guichet régie,
- Chèque établi à l'ordre de la régie générale,
- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne, via l'espace citoyen,
- Titres CESU papier ou électronique (uniquement pour les frais de garde des accueils de loisirs matin, soir mercredi et vacances, sauf restauration).

Les familles ne sont pas autorisées à déduire de la facture en cours, le montant des repas non consommés ou le montant des activités non fréquentées. L'enfant n'est pas autorisé à apporter un panier repas, sauf en cas d'allergie dûment constatée par un médecin et faisant l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I). Celui-ci pourra être mise en place uniquement après la signature par la Mairie.

## A. / **RECOURS**

Toute réclamation doit être réalisée par le représentant légal de l'enfant avant la date limite de paiement qui suit l'émission de la facture et via l'espace citoyen. Sans l'accord de la Direction de l'Action Educative, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille.

## B. / **IMPAYÉS**

Le paiement des activités est une obligation. Dans le cas où, une famille ne se serait pas acquittée de ses factures à la date d'échéance, elle se verrait suspendre l'accès à son espace citoyen pour toute nouvelle inscription ou réservation. La facture sera transmise au trésor public pour l'émission d'un titre exécutoire.

La famille en situation d'impayé se verra proposer un dispositif d'accompagnement spécifique :

- Une première lettre de relance lui sera adressée
- Après 15 jours, si la situation n'est pas régularisée, une deuxième relance lui sera envoyée
- Après 8 jours, si la situation des impayés persiste, la famille recevra un troisième courrier recommandé de relance faisant office de convocation à un rendez-vous de conciliation.
- Si aucune solution n'est trouvée/ possible, et afin d'éviter que la dette augmente, l'exclusion de toutes ou partie des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants de la famille, jusqu'à régularisation des impayés, pourra être prononcée.

## 05 / **SANTÉ**

**Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.**

### A. / **MALADIE**

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil, le responsable de l'accueil collectif de mineurs en informe aussitôt les parents. Celui-ci peut demander aux parents de venir récupérer leur enfant s'il estime que son état de santé le nécessite. Le personnel est autorisé à administrer des médicaments sur ordonnance de façon strictement limitée et selon un protocole établi en accord avec les parents (avec autorisation parentale détaillée pour l'administration des médicaments).

### B. / **ACCIDENT**

En cas d'accident, le responsable de l'accueil collectif de mineurs agira en priorité pour le bien de l'enfant. Dans le cas d'un accident nécessitant une intervention médicale rapide, la prise en charge de l'enfant se fera sous la responsabilité des services de secours et un responsable légal sera contacté dans les meilleurs délais. En cas d'accident ne nécessitant pas un traitement urgent, un responsable légal pourra, s'il a pu être joint par téléphone, s'opposer à l'intervention des services de secours en contrepartie d'une prise en charge de l'enfant par lui-même ou toute autre personne habilitée par ses soins, dans les plus brefs délais. Le personnel municipal n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant à l'hôpital. L'ensemble des frais médicaux seront à la charge de la famille.

## C. / ALLERGIES

Tout changement lié à la santé de l'enfant doit être porté à la connaissance de la Direction de l'Action Educative et de la Direction de l'Accueil de Loisirs dans les plus brefs délais. La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine sans la signature d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits. De même, la commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant jusqu'alors non allergique déclarerait une allergie sur les temps péri / extrascolaire et de restauration.

## D. / LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Toute allergie connue doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé. A l'exception de la règle commune, l'aide à la prise de médicaments peut être autorisée le cas échéant de façon strictement limitée (en raison de maladie chronique ou d'allergie) et selon un protocole qui aura été établi avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire, l'école et la collectivité dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I). PAI avec panier repas : un exemplaire du PAI doit être remis à la Direction de l'Action Educative en mairie pour la validation et mise en place du tarif correspondant. Les parents s'engagent alors à respecter les modalités du protocole (le dépôt dans un sac isotherme, avec les couverts et la totalité du repas...). **L'ordonnance doit être mise à jour chaque année. Le PAI doit être renouvelé avec médecin scolaire entre GS/CP.** En dehors d'un PAI accepté, aucune denrée, ni boisson ne seront apportées par l'enfant provenant de son domicile.

## 06 / RÈGLES DE VIE

### 1. Comportement

Conformément à la délibération du 14 juin 2017, le comportement inadapté de l'enfant (violence verbale ou physique, dégradation de matériel) est passible de sanctions, voire d'exclusion temporaire ou définitive.

Avant le prononcé d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'intéressé seront convoqués et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits reprochés à l'enfant.

**Attention : En cas de dégradation (locaux, matériel), le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.**

FAUTES	OBSERVATIONS
<b>Légère</b> : Comportement grossier (insulte, manque de respect, insolence etc.; non-respect des consignes données par les animateurs)	Arrêt de la participation de l'enfant à une animation et ce sans accord parental. RDV formel avec les parents et la Direction de l'accueil de Loisirs.
<b>Moyenne</b> : Dégradation du matériel, des locaux, (graffitis, destruction, etc.)	Un courrier sera envoyé par la Mairie aux parents. Une exclusion temporaire pourra être imposée.
<b>Importante</b> : Fait de violence physique (bagarre, coups, etc.) ; fait de violence psychologique (humiliation, menace, harcèlement etc.)	Les équipes d'animations pourront exclure l'enfant de toute activité par mesure conservatoire. L'autorité territoriale convoquera les parents afin de trouver une solution. Exclusion temporaire ou définitive sans remboursement ni indemnité de la part de la ville.



## **2. Effets personnels**

Il est vivement recommandé de marquer les effets personnels des enfants.

La Ville ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration. Les bijoux, les jouets et les téléphones portables sont fortement déconseillés. Il est interdit également d'apporter tout objet dangereux. Les écharpes sont interdites, le cache cou est fortement conseillé.

## **3. Assurances**

La Ville est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité. Les enfants participants aux activités périscolaires et extrascolaires doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile en cours de validité).

L'assurance de la Ville ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. En complément de l'assurance obligatoire, il est donc vivement recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels), ainsi que pour les dommages matériels.

# **07 / RETARDS**

## **A. / RETARD HORAIRE**

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de bien vouloir respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement. Tout retard pour venir récupérer son enfant engendre une pénalité de 5 euros en plus du tarif de l'activité. Dans ce cas, les parents signent un « ticket retard » réalisé à cet effet.

Après 19h30, l'animateur pourrait confier l'enfant à la Police Municipale, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou toute personne autorisée.

**Tout retard pour déposer son enfant (après 9h) ou venir récupérer (après 19H), le mercredi ou durant les vacances scolaires, engendra un premier avertissement et ensuite un refus à l'activité qui sera néanmoins facturée.**

# **AUTORISATION DE SORTIE DE L'ENFANT**

**Les sorties ne sont pas admises en dehors des horaires prévus. Les enfants de plus de 6 ans ne peuvent quitter la structure périscolaire ou extrascolaire qu'avec l'autorisation écrite des responsables légaux.**

**De plus, un enfant de moins de 6 ans ne peut être autorisé à partir seul.**

**Pour des raisons de sécurité, les animateurs peuvent être amenés à demander une pièce d'identité à toute personne qui récupère les enfants, parents y compris.**

**Si une autre personne que les parents ou la personne ayant l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents doivent au préalable fournir au personnel une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, degré de parenté ou fonction de la personne mandatée. Sans cet accord écrit, le personnel ne laisse pas partir l'enfant même exceptionnellement.**

**Une décharge de responsabilité doit être fournie par les parents si un mineur vient chercher l'enfant.**

**Seuls les mineurs âgés de 13 ans révolus pourront venir chercher un enfant.**

**Suite à un événement exceptionnel ou en cas de force majeure, une personne non mentionnée sur la fiche sanitaire pourra récupérer l'enfant, si elle est munie d'une autorisation écrite du représentant légal et d'une pièce d'identité.**

**Dans l'hypothèse où le mineur ne présenterait pas les qualités suffisantes pour se voir confier l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit d'en avvertir les parents.**

L'inscription administrative vaut acceptation du présent règlement. Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet. Délibéré et voté par le Conseil municipal de la Ville d'Enghien-les-Bains, dans la séance.

Fait à Enghien-Les-Bains, le 14/05/2023

**Le Maire,**

**1<sup>er</sup> Vice-président**

**du Conseil départemental du Val d'Oise**



**Philippe SUEUR ✠**