



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



Règlement intérieur Enfance (3-11 ans) Activités des accueils de loisirs, École municipale des sports (EMS), École municipale de voile (EMV)

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 03 juillet 2025 par la
délibération n° 2025-42-06

DIRECTION DE L'ACTION ÉDUCATIVE

57, rue du Général de Gaulle
95880 Enghien-les-Bains

Heures d'ouverture de l'accueil de l'Action Éducative :

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h30 à 12h00

Le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Tél : 01 34 28 45 45

Site internet : <https://www.espace-citoyens.net/>

Courriel : sscolaire@enghien95.fr

SOMMAIRE

1. Horaires et lieux.....	3
2. Inscription administrative : Modalités d'inscription et de réservation.....	4
2.1. Procédure d'inscription.....	5
2.2. Dossier d'inscription.....	5
2.3. Réservation.....	6
3. Annulation.....	7
4. Absence et retard	8
4.1. Absence	8
4.2. Retard	9
5. Facturation.....	10
5.1. Modalités de paiement.....	10
5.2. Quotient familial.....	10
5.3. Réclamation.....	11
5.4. Impayés.....	11
6. Santé et sécurité.....	11
6.1. Maladie	11
6.2. Protocole en cas d'accident.....	11
6.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	12
6.4. Mesures sanitaires en vigueur.....	12
7. Activités sportives (voir périodes p.4).....	13
7.1. L'Ecole municipale des sports (EMS).....	13
7.1.1. Session du « Mercredis Sports »	13
7.1.2. Stage « Multisports »	13
7.2. L'Ecole municipale de voile (EMV)	14
7.2.1. Session « Voile et nature »	14
7.2.2. Stage « Voile et nature »	14
8. Inclusion et accessibilité.....	14
8.1. Accueil des enfants en situation de handicap	14
9. Autorisation de sortie.....	14
10. Règles de vie.....	15
10.1. Effets personnels :	16
10.2. Assurance :	16

1. Horaires et lieux

Les accueils de loisirs :

		MARIE-FRANCE CHABANEL	LES CYGNES	ORMESSON	
Adresse <i>(Entrée des familles)</i>		6 Villa Malleville 95880 Enghien-les-Bains 01.34.12.74.44. 06.89.95.56.70. cl-chabanel@enghien95.fr	19 Avenue Carlier 95880 Enghien-les-Bains 01.34.17.56.49. 06.89.05.51.35. cl-cygnes@enghien95.fr	11 Boulevard d'Ormesson 95880 Enghien-les-Bains 01.34.12.96.80. 06.82.87.55.28. cl-ormesson@enghien95.fr	
Accueil du matin		De 7h30 à 8h15	De 7h30 à 8h30	De 7h30 à 8h15	
Pause méridienne		De 11h20 à 13h20	De 11h45 à 13h45	De 11h20 à 13h20	
Accueil du soir <i>(pour tous)</i> Etudes* / Post Activités <i>(uniquement pour les</i> <i>élémentaires)</i>		Accueil du soir : De 16h20 à 19h00 <i>(Vous pouvez récupérer vos enfants</i> <i>à partir de 17h)</i>	Accueil du soir : De 16h45 à 19h00 <i>(Vous pouvez récupérer vos enfants</i> <i>à partir de 17h)</i>	Deux formules :	
				Accueil du soir : De 16h20 à 19h00 <i>(Vous pouvez récupérer</i> <i>vos enfants à partir de</i> <i>17h))</i>	Etudes surveillées : De 16h30 à 18h00
					Post Activités : De 18h00 à 19h00
Mercredi	Prise en charge	Entre 7h30 et 9h00			
	Départ	Entre 13h30 et 13h45 (demi-journée) ou entre 16h30 et 19h00 (journée complète)			
Vacances	Arrivée	Entre 7h30 et 9h00			
	Départ	Entre 16h30 et 19h00			

* L'étude est organisée à l'initiative de la Ville, tous les jours de classe afin de permettre aux élèves des classes élémentaires du CP au CM2 de travailler leurs devoirs. Elle est encadrée par un agent de la ville de 16h30 à 18h00 (16h30 - 17h00 : récréation/goûter et 17h00 - 18h00 : accompagnement aux leçons) :

À la fin de l'étude, les enfants ont la possibilité :

- soit de quitter l'école à 18h00 ;
- soit de rester en accueil post-activité jusqu'à 19h00 avec une réservation réalisée par la famille en amont.

Aucune sortie en dehors des horaires spécifiés ne sera autorisée en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des temps périscolaires et/extrascolaires.

La Ville se réserve la possibilité de fermer et de regrouper un ou plusieurs accueils de loisirs lors des périodes susvisées si le taux de fréquentation ne permet pas d'assurer un fonctionnement réglementaire du site ou si des travaux d'entretien des locaux sont programmés.

Les activités sports et santé : Périodes

	MERCREDIS SPORTS Journée	MERCREDIS SPORTS ½ Journée	Stages MULTISPORTS (Vacances)
Adresse	11 Boulevard d'Ormesson 95880 Enghien-les-Bains 01.34.28.46.72. ems@enghien95.fr	11 Boulevard d'Ormesson 95880 Enghien-les-Bains 01.34.28.46.72. ems@enghien95.fr	53 rue de la Coussaye 95880 Enghien-les-Bains 01.34.28.46.72. ems@enghien95.fr
Arrivée	De 8h30 à 9h00	De 13h30 à 13h45	9h00 (Forfait accueil en supplément : de 8h00 à 9h00)
Départ	De 17h00 à 18h00	De 17h00 à 18h00	17h00 (Forfait accueil en supplément : de 17h00 à 18h00)

	Session Mercredis VOILE ET NATURE	Session Vendredis VOILE ET NATURE	Stages VOILE ET NATURE (Vacances)
Adresse	22Bis Boulevard du Lac 95880 Enghien-les-Bains 01.34.05.10.60. voilenghien@enghien95.fr	22Bis Boulevard du Lac 95880 Enghien-les-Bains 01.34.05.10.60. voilenghien@enghien95.fr	22Bis Boulevard du Lac 95880 Enghien-les-Bains 01.34.05.10.60. voilenghien@enghien95.fr
Arrivée	14h00	16h30	14h00
Départ	17h00	19h00	17h00

2. Inscription administrative : Modalités d'inscription et de réservation

L'inscription administrative est **obligatoire** pour accéder aux activités périscolaires et extrascolaires.

En fonction du niveau scolaire de l'enfant :

- Inscription administrative : de la **Petite Section (PS)** au **Cours Moyen 2^{ème} année (CM2)** fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville. Les enfants Enghiennois qui ne fréquentent pas les écoles publiques de la Ville peuvent également être accueillis les mercredis/vacances.
- Inscription administrative jeunesse 11-17 ans : du collège jusqu'à l'âge adulte (se rapprocher du règlement intérieur du Studio – Espace Jeunesse).

Tout enfant sans inscription administrative, ne sera pas autorisé à fréquenter les lieux d'accueils extra et péri scolaires de la Ville.

2.1. Procédure d'inscription

Elle est à réaliser sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Créer une inscription** », et doit être renouvelée chaque année aux dates qui seront communiquées par le service des Affaires Éducatives.

Ma famille



Si la famille ne dispose pas d'Espace Citoyen, elle doit alors se rendre à l'accueil de l'Action Éducative aux horaires d'ouverture (voir p. 1)

Une fois validée par le service Affaires Éducatives, votre inscription administrative ouvrira les droits sur votre Espace Citoyen :

- aux inscriptions des activités extrascolaires (sessions mercredis sports, stages multisports, sessions et stages voile et nature) sur réservation dans la rubrique « **Créer une inscription** » ;
- aux réservations des activités périscolaires (accueil soir, restauration, étude, post activités, mercredis) sur réservation dans la rubrique « **Réservations / Annulations** » ;
- aux réservations des activités extrascolaires (accueil de loisirs vacances) – sur réservation dans la rubrique « **Réservations / Annulations** ».

2.2. Dossier d'inscription

Pour effectuer cette inscription administrative, il sera nécessaire de fournir les pièces suivantes de manière lisible :

- ✓ la fiche sanitaire de liaison signée avec les modifications apportées si nécessaire ;
- ✓ les vaccins à jour. Selon le **code de la santé publique (L3 111-2)** si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire de 3 mois est possible. Sans vaccination sous ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité ;
- ✓ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, eau, gaz, quittance, hors téléphone portable, Internet/mobile, ...) ;
- ✓ la grosse de jugement signé ;
- ✓ en cas de garde alternée, le calendrier de garde pour l'année scolaire en cours ;
- ✓ le protocole d'accueil Individualisé (PAI) avec la photo de l'enfant concerné ;
- ✓ le protocole panier repas signé pour les enfants concernés ;
- ✓ le test d'aisance aquatique ou test de savoir nager pour la pratique des sessions/stages de voile et nature.



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, rubrique « **Infos pratiques** ». Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début des vacances, consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique

« **Actualités** ».

- Les parents doivent informer la Direction de l'Action Éducative 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** ».
- Au moment de l'inscription administrative, vous devez faire le choix de l'habitude alimentaire. Elle est valable pour l'année en cours, et ne pourra être modifiée que l'année suivante, sauf contre-indication médicale.
- Le goûter est fourni par la société de restauration pour l'accueil du soir et l'accueil de loisirs les mercredis et vacances.
- Le goûter est à fournir par la famille pour l'étude surveillée.

2.3. Réservation

Pour accéder aux réservations des activités, il faudra disposer d'une inscription administrative en cours de validité et être à jour de ses règlements.



Ces dernières s'effectuent via votre Espace Citoyen dans l'onglet « **Réservations/Annulations** » pour les activités périscolaires suivantes : restauration, accueil du soir, étude surveillée, post activité, mercredi.

- **Pour rappel, l'accueil du matin n'est pas soumis à une réservation au préalable.**
- Il est possible de mettre en place une périodicité pour présélectionner l'ensemble de l'année en cliquant sur l'onglet « **Appliquer une périodicité** ».
- Il convient de vous assurer que toutes les cases cochées ont bien été prise en compte par le logiciel. En effet, si l'activité sélectionnée est complète, votre réservation ne sera pas prise en compte pour des raisons réglementaires sur la capacité d'accueil.
- Les réservations ou inscriptions **sont à effectuer 3 jours minimum** avant le début de l'activité, du stage ou de la session :
- Les réservations peuvent être modifiées en cours d'année selon vos besoins via l'Espace Citoyen dans les délais impartis.
- La réservation de l'activité n'entraîne pas l'annulation automatique d'une autre sur une même période (Exemple : Accueil du soir / Étude surveillée - Accueil de loisirs vacances / Stage Multisports – Accueil de loisirs mercredis / Mercredis sports - etc.) L'annulation devra être effectuée par la famille.

Réservation hors délai majorée à 20%

La réservation « hors délai » est possible, dans la limite des places disponibles, sur l'Espace Citoyen via « **Autres démarches / Réservation hors délai** » jusqu'au jour de l'activité **avant 8h30** et une majoration de 20% sera appliquée au tarif initial.

Cela permettra d'ajuster le nombre de repas à prévoir, et ou de respecter le taux d'encadrement réglementaire de l'équipe d'accueil.

Après ce délai, la réservation effectuée ultérieurement sera prise en compte.

Il est important de prévenir votre enfant de tout changement quant aux activités qu'il fréquentera lors de la journée.



En cas de doute sur les réservations effectuées, la famille a la possibilité de regarder l'ensemble de ses démarches via :



- le tableau de bord dans la rubrique « **Dernières demandes** » ;
- l'agenda de l'enfant en cliquant sur le membre concerné dans le foyer ; la famille accèdera alors à un agenda prévisionnel sur les trois mois à venir.

3. Annulation

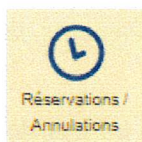
Toute annulation de l'activité devra être signalée sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Réservations / Annulations** » ou « **Signaler une absence** » selon les délais :

Ma famille



Les délais d'annulations réglementaires sont les suivants :

- restauration, accueil du soir, étude surveillée, post activité, centre de loisirs mercredi : à effectuer **5 jours** avant le début de l'activité ;
- accueil de loisirs vacances : à effectuer **10 jours** avant le début de l'activité ;
- mercredis sports, multisports, stages et sessions voile et nature : à effectuer **5 jours** avant le début du stage ou de la session.



Annulation dans les délais :

Effectuer la démarche d'annulation dans la rubrique « **Réservations / Annulations** » en décochant la case souhaitée et en allant au bout de la démarche.



Annulation hors délai :

Vous pouvez effectuer un signalement dans la rubrique « **Signaler une absence** » dans l'Espace Citoyen, jusqu'au jour de l'activité, **avant 8h30** afin d'éviter la majoration de 20%. Sans signalement de votre part, une majoration de 20% sera appliquée au tarif initial.



En cas de doute sur les annulations effectuées, la famille a la possibilité de regarder l'ensemble de ses démarches via :



- le tableau de bord dans la rubrique « **Dernières demandes** » ;
- l'agenda de l'enfant en cliquant sur le membre concerné dans le foyer ; la famille accédera alors à un agenda prévisionnel sur les trois mois à venir.

4. Absence et retard

4.1. Absence



Les justificatifs d'absences sont à transmettre exclusivement sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Signaler une absence** ».

- **Absence pour maladie de l'enfant :**

L'absence pour maladie doit être indiquée par un certificat médical d'absence (les justificatifs de consultation ou et ordonnance ne sont pas recevables) dans le délai de **5 jours** calendaires à compter de la date du certificat. Les rendez-vous médicaux devront être pris en dehors du temps périscolaires ou extrascolaires, ou à défaut il faudra annuler les réservations dans les délais impartis.

- **Absence pour motif particulier :**

L'ensemble des activités prévues ne seront pas facturées si la famille souhaite garder son enfant dans les contextes suivants :

Grève : En cas de grève des enseignants d'une école maternelle ou élémentaire publique, les enfants scolarisés dans cette école bénéficient gratuitement, pendant le temps scolaire, d'un Service Minimum d'Accueil (SMA) qui est organisé par la Ville lorsque le nombre d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25%.

En cas de force majeure : Traditionnellement, l'événement doit être « imprévisible, irrésistible et extérieur » pour constituer un cas de force majeure (exemple : crise sanitaire.)

- **Sortie scolaire :**

Lors des sorties scolaires en journée complète, selon les dates indiquées par les enseignants, la restauration est automatiquement annulée par le service des Affaires Éducatives.

Toutefois, les parents devront effectuer l'annulation pour les autres activités en cas de besoin afin de ne pas être facturés.

- **Absence d'enseignant :**



D'après **l'article L133-1 du code de l'Éducation**, « Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer ».

Toutes les activités prévues seront donc facturées si la famille souhaite garder son enfant.

Toutefois, la famille peut effectuer un signalement d'absence dans la rubrique « **Signaler une absence** » et ainsi ne sera pas majorée des 20% à la facturation si le signalement est effectué dans la journée.

- **Gestion des absences sur l'Espace Citoyen**

Conformément à la délibération N° 2021-12-12 du 25 novembre 2021, le non-respect des conditions de réservation aux activités engendrera :

- à deux reprises, l'envoi d'un courrier de rappel aux familles concernées ;
- à trois reprises, la radiation temporaire de l'enfant sur l'activité. La période de radiation sera communiquée par courrier recommandé.

4.2. Retard

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 financière en plus du tarif de l'activité. Dans ce cas, les parents signent un « **Billet retard** » réalisé à cet effet.

Après 30 minutes de retard sur les horaires de fermeture des structures, la Ville 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 ou récupérer l'enfant, engendrera un premier avertissement et par la suite un refus à l'activité du jour qui sera néanmoins facturée.

Sur le temps scolaire, seul les enfants présents à l'école le matin, pourront accéder à la restauration scolaire. Il ne sera pas permis d'arriver à 11h30 ou durant la pause méridienne pour la restauration scolaire.

5. Facturation

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et consultables sur l'Espace Citoyen et en mairie.

5.1. Modalités de paiement



Une facture mensuelle est établie par le service Affaires Éducatives, payable à réception. Elle sera alors accessible sur votre Espace Citoyen durant un an et imprimable si besoin dans la rubrique « **Mes factures** ». Vous pouvez toutefois opter pour recevoir votre facture en papier.

Différents modes de paiement sont proposés :

- Espèces dans la limite de 300€ par jour (depuis le 1er janvier 2014), pièces non acceptées, ou carte bancaire au service régie,
- Chèques établis à l'ordre de la régie générale d'Enghien-les-Bains,
- Prélèvement automatique,
- Carte bancaire en ligne, via l'Espace Citoyen,
- Titres CESU papier ou électronique (uniquement pour les frais de garde des accueils de loisirs matin, soir, centre de loisirs mercredi et vacances),
- Coupons sports pour les activités sportives,

5.2. Quotient familial



Son calcul concerne les Enghiennois et les enfants accueillis en classe ULIS. Il n'est pas effectué de manière automatique et est calculé à votre demande. À défaut de calcul, il sera appliqué automatiquement le quotient de la tranche la plus haute, soit la tranche 10. Il est à réactualiser par vos soins chaque année, **du 1er au 30 septembre** et est mis en place dès la première facture de l'année scolaire en cours.

Passé ce délai, sa mise en application sera effective le mois suivant le calcul.

Le calcul est à effectuer sur votre Espace Citoyen dans la rubrique « **Autres démarches / Calcul du quotient familial** », à l'aide de l'avis d'imposition des revenus N-1 et de la dernière attestation de paiement CAF du foyer.

Dans le cas d'un changement de situation (séparation, naissance, décès, diminution des revenus, etc.) en cours d'année au sein de la famille, un délai de carence de 3 mois sera appliqué pour un nouveau calcul du quotient, dans l'attente de tous les documents relatifs à ce changement. Il n'y aura pas d'effet rétroactif sur la facturation.

5.3. Réclamation



Toute réclamation concernant la facturation, doit être réalisée par le représentant légal de l'enfant **avant la date limite de paiement** qui suit l'émission de la facture, via l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Autres démarches / Réclamation** ». Sans concertation et avis de la Direction de l'Action Éducative, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille.

5.4. Impayés

- Le paiement des activités est une obligation. Toute facture émise est due.
- Dans le cas où, une famille ne se serait pas acquittée de ses factures à la date d'échéance, l'accès à son Espace Citoyen sera suspendu pour toute nouvelle inscription ou réservation.
- La facture sera transmise au Trésor Public pour l'émission d'un titre exécutoire et le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites.
- Une fois la facture impayée acquittée auprès du Trésor Public, la preuve de paiement devra être envoyée à la régie générale de la Ville. Votre Espace Citoyen sera de nouveau accessible.
- Selon la situation, la famille présentant des impayés sera informée par courrier. Une première lettre de relance sera envoyée :
 - ✓ **15 jours** après, si la situation n'est pas régularisée, une deuxième relance sera envoyée.
 - ✓ **8 jours** après, 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 après la conciliation n'est trouvée et/ou possible, il pourrait être envisagé d'exclure les enfants de la famille de toutes ou partie des activités périscolaires et extrascolaires, afin de ne pas augmenter la dette et ce, jusqu'à régularisation des arriérés.

6. Santé et sécurité

6.1. Maladie

En cas de maladie survenant pendant les temps d'accueil, le responsable de l'accueil collectif de mineur en informe aussitôt les parents. Celui-ci peut demander aux parents de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais, s'il estime que l'état de santé de l'enfant le nécessite.

L'administration de médicaments par le personnel encadrant ne peut être effectuée que sur un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** avec ordonnance et selon un protocole établi en accord avec les parents (avec une autorisation parentale détaillée pour l'administration des médicaments). Les médicaments devront être fournis à l'équipe dans leur emballage d'origine et munis de leur notice.

6.2. Protocole en cas d'accident

En cas d'accident, le responsable de l'accueil collectif de mineur agira en priorité pour le bien et la sécurité 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 immédiatement. L'ensemble des frais médicaux seront à la charge de la famille. En cas d'accident ne nécessitant pas un traitement urgent, un responsable légal pourra s'il a pu être joint par téléphone, venir chercher l'enfant.

6.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est défini par la circulaire du 10-2-2021 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé (la circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 est abrogée).

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne les enfants et jeunes atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme, etc...)
- Allergies,
- Intolérance alimentaire, etc...

Ce projet est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou du jeune en collectivité.

Le PAI peut concerner les temps scolaires mais aussi les temps périscolaires, extrascolaires, les sorties et les séjours.

L'inscription et l'accueil de votre enfant aux activités périscolaires et extrascolaires sont alors subordonnés aux modalités suivantes : Vous devrez d'abord faire remplir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) par votre allergologue et/ou médecin traitant.

Dans le cas d'un PAI alimentaire, les représentants légaux de l'enfant devront lire et approuver le protocole spécifique lié au panier repas (préparation, conditionnement, transport du panier-repas selon les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur). Si les conditions ne sont pas respectées, la Ville se réserve le droit de revoir l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire.

Le protocole du Panier Repas est à joindre signé chaque année lors de l'inscription administrative.



Vous trouverez l'ensemble des informations liées au PAI dans la rubrique « **Infos pratiques / PAI** ».

6.4. Mesures sanitaires en vigueur

En cas de crise sanitaire, le respect des protocoles sanitaires est obligatoire.

7. Activités sportives (voir périodes p.4)



L'inscription administrative est obligatoire pour accéder aux activités sportives proposées par la Ville. Elle s'effectue sur l'Espace Citoyen, dans la rubrique « **Créer une inscription** ».

Le calendrier de réservation des activités est disponible sur la page d'accueil ainsi que dans la rubrique « **Infos Pratiques / Infos** » de l'Espace Citoyen.

Lors de l'inscription, un questionnaire de santé est à remplir, si l'une des réponses est positive, il vous sera alors demandé de transmettre un certificat médical de votre médecin pour confirmer l'aptitude de votre enfant à la pratique sportive.

La gestion des activités sportives ainsi que leur encadrement sont assurées par des éducateurs sportifs qualifiés de la Ville et ou des intervenants diplômés.

7.1. L'Ecole municipale des sports (EMS)

En lien avec l'accueil collectif de mineurs périscolaire de la Ville, l'Ecole municipale des Sports propose des activités « Sports et Loisirs » à destination des enfants de **5 à 15 ans**.

7.1.1. Session du « Mercredis Sports »

La session est accessible aux enfants du **CP jusqu'au CM2**.

Les dates des **Sessions Mercredis Sports** sont disponibles sur l'Espace Citoyen, rubrique « **Actualités** », selon les dates du calendrier de réservation des activités.

Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début de la session, consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Actualités** ».

Si le nombre d'inscriptions est inférieur à 10, le stage ou la session concerné pourrait être annulé.

L'inscription et la réservation à la session engage l'enfant à se présenter tous les mercredis jusqu'à la fin de la session.

7.1.2. Stage « Multisports »

La session est accessible aux enfants **de 5 ans révolus à 15 ans**

Des mini séjours pourront être organisés par les Educateurs sportifs.

Les dates **Stages Multisports** sont disponibles sur l'Espace Citoyen, rubrique « **Actualités** », selon les dates du calendrier de réservation des activités.

Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début de la session, consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Actualités** ».

Si le nombre d'inscriptions est inférieur à 10, le stage ou la session concerné pourrait être annulé.

L'inscription et la réservation à la session engage l'enfant à se présenter toute la semaine.

7.2. L'Ecole municipale de voile (EMV)

Les sessions et stages sont accessibles aux enfants **de 6 ans révolus à 17 ans**.

7.2.1. Session « Voile et nature »

Les dates des **Sessions Voile et Nature** sont disponibles sur l'Espace Citoyen, rubrique « **Actualités** », selon les dates du calendrier de réservation des activités.

Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début de la session, consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Actualités** ».

Dans le cas où votre enfant fréquente les écoles d'Ormesson ou l'accueil de loisirs d'Ormesson, sur réservation, il est possible de bénéficier d'un voyage organisé par l'EMV les mercredis à 13h30 et ou les vendredis à 16h30.

L'inscription et la réservation à la session engage l'enfant à se présenter à tous les mercredis ou vendredis jusqu'à la fin de la session.

7.2.2. Stage « Voile et nature »

Les dates des **Stages Voile et Nature** sont disponibles sur l'Espace Citoyen, rubrique « **Actualités** », selon les dates du calendrier de réservation des activités.

Les plannings d'activités seront disponibles une semaine avant le début de la session, consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « **Actualités** ».

L'inscription et la réservation à la session engage l'enfant à se présenter toute la semaine.

8. Inclusion et accessibilité

8.1. Accueil des enfants en situation de handicap

Les équipes pédagogiques et les animateurs travaillent en concertation pour proposer des aménagements adaptés, que ce soit en termes de rythme, de matériel ou d'accompagnement. Les familles sont invitées à communiquer tout besoin particulier pour que des solutions appropriées puissent être mises en place.

Un rendez-vous préalable avec les responsables des structures et la famille devra être effectué, avant l'inscription aux activités de l'École municipale des Sports, de l'École municipale de Voile et aux accueils de loisirs.

9. Autorisation de sortie

La Ville a mis en place un registre de sortie qui sera signé par les personnes venant chercher l'enfant, et applique ce qui suit :

- ✓ Un enfant de **moins de 6 ans** n'est pas autorisé à partir seul sur le temps périscolaire et extrascolaire.

- ✓ En cas de séparation chaque parent sous réserve qu'il soit détenteur de l'autorité parentale peut désigner la ou les personnes de son choix.
- ✓ En cas d'impossibilité pour les parents détenteurs de l'autorité parentale, ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison, de venir chercher l'enfant, il sera obligatoire de fournir au préalable au personnel chargé de l'accueil, **une autorisation de sortie signée (voir en annexe)** mentionnant : date, activité concernée, nom, prénom de l'enfant et de la personne mandatée, degré de parenté ou fonction de la personne mandatée. Sans ce préalable, le personnel ne laissera pas partir l'enfant. Le personnel encadrant se réserve le droit de demander une pièce d'identité à la personne mandatée, parents compris, de joindre par téléphone les représentants légaux, ou tout moyen nécessaire afin de vérifier que l'enfant est bien confié aux personnes mandatées par la famille.
- ✓ Les enfants de **plus de 6 ans** peuvent quitter la structure périscolaire ou extrascolaire avec l'autorisation de sortie préalablement renseignée dans le formulaire lors de l'inscription administrative.
- ✓ Seuls les mineurs âgés de **13 ans révolus** pourront venir chercher un enfant. Toutefois, **une décharge de responsabilité sera fournie par les parents détenteurs de l'autorité parentale ayant désigné une personne âgée de moins de 13 ans.** 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 informer les parents sans pour autant interdire ce dernier de venir chercher l'enfant, la responsabilité du choix de la personne revenant exclusivement aux parents détenteurs de l'autorité parentale sans qu'ils puissent en cas de litige se retourner contre la Ville

10. Règles de vie

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.

En cas de dégradation (locaux, matériel), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux familles des enfants responsables.

FAUTES	OBSERVATIONS
Légère : Comportement grossier (insulte, manque de respect, insolence, non-respect des consignes données par les animateurs etc.)	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.
Moyenne : Dégradation du matériel, des locaux, (graffitis, destruction, etc.)	Un courrier sera envoyé par la Ville aux parents. Une exclusion temporaire pourra être imposée.
Importante : Fait de violence physique ou psychologique (bagarre, coups, humiliation, menace, harcèlement etc.)	La municipalité pourra 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.
--	--

10.1. Effets personnels :

Il est recommandé de marquer tous 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 interdits.

Il est interdit d'apporter tout objet dangereux. Les écharpes sont interdites, le cache cou est fortement conseillé.

10.2. Assurance :

La Ville est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité. Cependant, 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).

En matière de responsabilité, sous réserve qu'un défaut de surveillance ne soit constaté, l'assurance de la Ville ne peut couvrir la responsabilité des enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Ainsi, en complément de l'assurance obligatoire, il est donc recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes ou causer à autrui (garantie individuelle-accidents corporels) ainsi que pour les dommages matériels. »

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.

Fait à Enghien-Les-Bains, le 04/07/2025

Le Maire,

1^{er} Vice-président

du Conseil départemental du Val d'Oise



Philippe SUEUR ✱