Règlement Intérieur et de régie des accueils périscolaires et de loisirs enfance-jeunesse

Préambule
Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'accès et d'accueil au sein des services enfance-jeunesse de la Ville.
Il concerne les accueils suivants :

- Accueils périscolaires du matin, du midi et du soir,
- Accueils de loisirs des mercredis et des vacances,
- Activités proposées dans le cadre du Pôle Adolescents MSA Jeunes,
- Séjours enfants et jeunes.

Les services de la Direction de l'Enfance de la Ville de Mont Saint Aignan sont responsables de ces différents temps, et sont à la disposition des usagers pour toute question, notamment au moment de l'inscription.

L'inscription administrative et la réservation préalables sont obligatoires pour pouvoir fréquenter les services d'accueil listés ci-dessus. Toutes les opérations d'inscription et de réservation doivent être effectuées en privilégiant l'outil dédié : l'Espace famille. L'opération peut être réalisée au seinde la Direction de l'Enfance en cas de difficulté particulière.

L'accueil des enfants est soumis au respect des dispositions du présent règlement. La tarification se réfère à la dernière délibération en vigueur.

Définitions des termes utilisés dans le présent règlement :
Direction de l'Enfance : service municipal en charge de l'organisation des accueils périscolaire et de loisirs. Joignable par mail direction.enfance@montsaintaignan.fr , par téléphone 02 35 14 30 87 ou sur place au 61 rue Pasteur.
Pôle Adolescents MSA Jeunes : Ensemble des dispositifs (loisirs, prévention, accompagnement de projets) destinés aux jeunes collégiens et lycéens résidants à Mont-Saint-Aignan ou fréquentant un établissement scolaire du territoire, de leur entrée au collège jusqu'à 17 ans compris.
Accueil périscolaire et/ou de loisirs : terme générique désignant le service d'accueil des enfants mis en place par la Ville.
Espace famille : service dématérialisé accessible à l'adresse suivante : www.espace-citoyens.net/montsaintaignan/ qui permet d'organiser le quotidien de votre enfant, de trouver de l'information ou encore de consulter et/ou payer vos factures.
Inscription administrative : étape n°1, préalable obligatoire en amont de toute réservation d'un service municipal enfance-jeunesse.
Réservation : étape n°2, intervenant après l'inscription administrative, qui correspond au choix des activités souhaitées.
Parcours découverte : activité périodique proposée par cycle, sur le temps périscolaire du soir, sur réservation.
Période : temps scolaire entre deux périodes de vacances scolaires.

Article 1 – Présentation des services

1.1 Cadre général

Durant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, les services d'accueil enfance-jeunesse fonctionnent suivant un calendrier défini par la Ville.

Tous les accueils enfance-jeunesse listés en préambule sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et financés en partie par la Caisse d'Allocation Familiales (CAF). Cela signifie qu'ils répondent à des critères de qualité en termes d'encadrement (taux d'encadrement, qualification des animateurs) et de contenu pédagogique.

Les enfants (3-11 ans) sont pris en charge par des équipes d'animateurs et d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), potentiellement accompagnés de prestataires extérieurs dans le cadre d'une activité spécifique, toujours sous la responsabilité d'un directeur de structure. Ces personnels s'attachent à favoriser l'épanouissement de chacun au sein de la collectivité. Les activités sont facultatives et s'inscrivent dans une démarche de bien-être et de loisirs. Le projet pédagogique est élaboré par les équipes et il est consultable par les familles, sur demande.

Les jeunes (de leur entrée au collège jusqu'à 17 ans compris) sont pris en charge par des animateurs jeunesse, formés aux questions liées àl'adolescence et à la prévention. Toutes les propositions en faveur du public « jeunes » répondent àdes objectifs inscrits dans le projet pédagogique du Pôle Adolescents MSA jeunes, consultable sur demande.

1.2 Fonctionnement

1.2.1 Périscolaire du matin, du midi et du soir

Les services d'accueil périscolaire et de restauration fonctionnent tous les jours scolaires, en fonction du calendrier annuel fixé par l'Inspection Académique de Rouen. Ils sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans une école publique de la Ville.

- Horaires d'ouverture et de fermeture et modalités pratiques

Temps périscolaire	Horaires	Contenu et organisation	Modalités de dépose et de récupération des enfants
Matin	7h30- 8h35	Jeux calmes ou activités douces avant la classe	Dépose en continu dans le cadre des horaires indiqués
Midi	12h-13h20	Restauration scolaire Jeux et activités	
Soir	16h15-18h15	Goûter (16h15-16h45) Possibilité de faire ses devoirs (16h45-17h30) Jeux et activités (16h45-18h) Parcours découverte* sur réservation (16h45-17h45)	Récupération en continu entre 16h45 et 18h15 (sauf en cas de participation à un parcours découverte, l'enfant est alors à récupérer à partir de la fin de l'activité)

*Les parcours découverte prennent la forme d'activités proposées aux enfants dans le cadre de l'accueil périscolaire. Dispensés par des animateurs, ils permettent l'initiation et la sensibilisation des enfants à des activités variées (artistiques, culturelles, manuelles, sportives…). Ils sont mis en place dès le retour des vacances d'automne,pour les enfants de la moyenne section au CM2. Pour les petites sections, les parcours découvertedémarrent à partir de janvier.
Le responsable de groupe scolaire est chargé d'établir les listes d'enfants accueillis dans les différents parcours, qui sont ensuite affichées à l'entrée des écoles et des accueils périscolaires. En raison du nombre de places limitées, un choix pourra être effectué, afin que chaque enfant puisse

participer au minimum à un parcours découverte par an. L'information est envoyée à chaque famille par courrier électronique. Les enfants s'engagent à être présents à chaque séance.

- Locaux

Les accueils du matin, du midi et du soir s'effectuent dans les locaux de l'école.

1.2.2 L'accueil de loisirs du mercredi

L'accueil de loisirs du mercredi s'adresse :
- aux enfants scolarisés dans une école publique de Mont-Saint-Aignan ;
- aux enfants et aux jeunes, jusqu'à 12 ans, résidant à Mont-Saint-Aignan ;
- aux enfants scolarisés à l'école Saint André et domiciliés à Mont-Saint-Aignan.

Le nombre de places est limité.

- Horaires d'ouverture et de fermeture et modalités pratiques

Accueils	Horaires	Contenu et organisation	Modalités de dépose et de récupération des enfants
Matinée avec repas	8h30 – 13h	Activités, grands jeux et sorties suivant projet. Répartition par groupe d'âge	Arrivée avant 9h Départ à 13h
Après-midi sans repas	13h - 18h15		Arrivée à 13h. Départ possible entre 17h et 18h15.
Journée complète	8h30 - 18h15		Arrivée avant 9h. Départ possible entre 17h et 18h15.

Un accueil est possible le matin, entre 7h30 et 8h30. Il s'agit d'une activité supplémentaire soumise à réservation.
Le responsable de l'activité est le directeur de l'accueil de loisirs. Ses coordonnées sont disponibles sur l'Espace famille, rubrique *infos pratiques*.

- Locaux

L'accueil de loisirs du mercredi se déroule sur le site de Saint Exupéry.

1.2.3 L'accueil de loisirs des vacances

1.2.3.1 L'accueil sur site des 3-12 ans

L'accueil de loisirs des vacances s'adresse à tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans. Le nombre de places est limité.

- Horaires d'ouverture et fermeture et modalités pratiques

	Horaires	Contenu et organisation	Modalités de dépose et de récupération des enfants
Accueil des vacances	8h30-18h15	Activités, grands jeux et sorties suivant projet. Repas et gouter inclus Répartition par groupe d'âge	Arrivée avant 9h. Départ possible entre 17h et 18h15.

Un accueil est possible le matin, entre 7h30 et 8h30. Il s'agit d'une activité supplémentaire soumise à réservation.
Le responsable de l'activité est le directeur de l'accueil de loisirs. Ses coordonnées sont disponibles sur l'Espace famille, rubrique *infos pratiques*.

- Locaux

Deux sites sont dédiés à l'accueil de loisirs des vacances : Saint-Exupéry et Rosa Parks.

Lorsque des travaux sont programmés, l'accueil de loisirs peut être amené à déménager pour une ou plusieurs sessions, en fonction de la nature des travaux.

1.2.3.2 Les séjours pour les 6-17 ans

Les séjours sont proposés exclusivement l'été, en période de vacances scolaires. Ils sont organisés par groupe d'âge, selon des modalités proposées par les services de la Direction de l'Enfance et s'inscrivent dans des objectifs suivants :

- favoriser la découverte d'activités pour tous les enfants et les jeunes ;
- transmettre aux enfants et aux jeunes des valeurs de fraternité, de citoyenneté et de droit à la différence ;
- favoriser le bien-être des enfants et des jeunes en portant une attention particulière à la sécurité physique et affective, le respect de leurs rythmes, en favorisant la socialisation, l'estime de soi et l'autonomie.

Les lieux de séjours, les horaires et les lieux de départ et de retour sont propres à chaque séjour et sont communiqués en amont sur l'Espace famille.

La présence d'un responsable légal est obligatoire à chaque départ et à chaque retour de séjour. A défaut, l'enfant pourra être remis aux autorités compétentes. Le responsable de l'activité varie selon les réservations.

1.2.4 Les activités du Pôle Adolescents- MSA Jeunes

L'adhésion au Pôle Adolescents MSA Jeunes est valable du jour de l'adhésion jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

Il est proposé aux jeunes âgés de leur entrée au collège jusqu'à 17 ans compris, qui résident à Mont-Saint-Aignan ou fréquentent un établissement scolaire situé sur le territoire de la commune.

Les activités proposées peuvent fonctionner tous les jours de la semaine, selon un planning défini en concertation avec les jeunes.

Le responsable de l'activité est joignable directement sur le numéro dédié (06 25 64 70 81).

Article 2 - Inscriptions et réservations

L'accès aux activités proposées par la Ville se déroule en deux étapes successives :

- L'inscription administrative préalable
- La réservation des activités souhaitées

2.1 Modalités d'inscription

L'accueil d'un enfant ou d'un jeune au sein des services proposés par la Ville est soumis à inscription administrative préalable. En ce qui concerne le Pôle adolescents MSA jeunes, l'inscription prend la forme d'une adhésion. En procédant à l'inscription administrative, le responsable légal accepte les modalités d'accès au service et son fonctionnement.

Le responsable légal s'engage à mettre à jour les informations relatives à la situation familiale (changement d'adresse, de situation familiale, téléphone, courrier électronique…). Le changement

doit être effectué sur l'Espace famille pour une mise à jour immédiate du dossier. A défaut, il convient de le signaler à la Direction de l'Enfance et au responsable d'activité. La Ville ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission de renseignements à jour.

L'inscription administrative permet ensuite de réserver des activités. La liste des pièces à fournir varie en fonction des activités et est indiquée sur l'Espace Famille. Votre enfant ne pourra participer aux activités qu'après réservation préalable.

Les réservations valent engagement auprès des services.

2.2 Modalités de réservation

Les modalités de réservation sont les mêmes pour tous. Elles sont communiquées sur l'Espace Famille.

2.2.1 Cadre général

Services concernés	Modalités de réservation
Accueil périscolaire du matin, du midi et du soir	Réservation possible à l'année et jusqu'à midi le jour ouvré précédant le jour souhaité (*les jours du calendrier qui sont effectivement travaillés, soit du lundi au vendredi compris / hors jours fériés)*
Accueil de loisirs du mercredi	Réservation possible à l'année et jusqu'à 23h59 le dimanche précédent le jour souhaité (J-3) Suppression des réservations possible jusqu'à 23h59 le mercredi précédent le jour réservé (J-7)
Accueil de loisirs des vacances	Avant la date de clôture d'inscription. Les 2 premières semaines sont réservées à l'inscription des montsaintaignanais, la dernière est ouverte à tous. Les dates sont communiquées sur l'Espace Famille à chaque début d'année scolaire.
Séjours enfants (6-11 ans)	Selon le même calendrier que l'accueil de loisirs d'été
Séjours jeunes (12-17 ans)	Selon calendrier disponible sur l'Espace Famille
Activités du Pôle Adolescents MSA Jeunes se déroulant le week-end	Jusqu'au vendredi précédant le week end, à 12h30
Activités du Pôle Adolescents MSA Jeunes se déroulant pendant les vacances scolaires	Jusqu'au vendredi précédant les vacances, à 12h30

2.2.2 Les modalités d'attribution des places

Services concernés	Nombre de places limité	Modalités d'attribution des places
Accueil périscolaire du matin, du midi et du soir	Non	Automatique lorsque les modalités sont respectées
Accueil de loisirs du mercredi	Oui	Par ordre chronologique d'arrivée
Accueil de loisirs des vacances	Oui	Par ordre chronologique d'arrivée
Séjours enfants et jeunes	Oui	Sur décision de la commission*
Activités du Pôle Adolescents MSA Jeunes se déroulant le week-end	Oui (avec liste d'attente)	Sur décision de l'équipe du Pôle Adolescents, après adhésion
Activités du Pôle Adolescents MSA Jeunes se déroulant pendant les vacances scolaires	Oui (avec liste d'attente)	Sur décision de l'équipe du Pôle Adolescents, après adhésion

*La commission arrête la liste des demandes acceptées en cohérence avec les critères suivants :

- antériorité de fréquentation d'un séjour organisé par la Ville,
- mixité (filles-garçons, secteur de domiciliation, âge au sein d'un même groupe),
- accès aux vacances dans la famille de l'enfant ou du jeune.

Pour les activités du Pôle adolescents MSA Jeunes, un nombre de places réservables est défini. A la suite de la réservation, le statut du jeune passera en statut « réservé ». Quand une activité est complète, une réservation en liste d'attente est possible. Dans ce cas, il convient de consulter régulièrement l'Espace famille dans l'onglet « modifier les réservations » afin de vérifier le statut du jeune. Une fois la session débutée, les jeunes restés en liste d'attente ne seront contactés par l'équipe d'animation qu'en cas de désistement, afin de leur proposer la place vacante.

2.2.3 *Réservation hors délais*

De manière générale, passés les délais de réservation, celle-ci ne pourra plus être annulée et la facturation sera appliquée.

Une demande de réservation tardive peut être effectuée auprès de la Direction de l'Enfance. Cette demande ne pourra être acceptée que sous réserve des capacités d'accueil et fera l'objet d'une tarification majorée (cf. délibération tarifaire en vigueur).

Article 3 – Modalités d'accueil

Les enfants et jeunes sont accueillis selon les conditions définies au cadre général (1.1) et en fonction du service demandé (1.2).

3.1. Restauration municipale

Sur le temps du midi, les enfants bénéficient du service de restauration municipale. Il est rappelé que le service public de restauration ne fait pas partie des compétences obligatoires des communes.

Pour servir les enfants, des cuisiniers et aides de cuisine confectionnent chaque jour environ 960 repas. Ils sont réalisés par les chefs au sein des cuisines de chaque école, hormis l'école Berthelot pour laquelle une livraison est assurée.
Les menus, conformes au plan alimentaire, sont élaborés par le responsable des restaurants municipaux et le chef de cuisine, et validés par une diététicienne. Ils sont travaillés à base de produits bruts et de saison, en privilégiant les circuits courts et la production bio.

Les menus sont consultables sur l'Espace famille et affichés sur chaque site où les convives se restaurent. Il existe un seul choix de menu. Le jour où du porc est servi dans une des composantes du menu, un plat de substitution à base d'œuf ou de poisson est proposé.

La restauration municipale travaille avec les producteurs locaux. En cas de problème d'approvisionnement ou de livraison, le menu peut être adapté. Il en est de même en cas de grève.

En cas de restriction alimentaire notifiée dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), l'enfant peut fréquenter les accueils périscolaires du midi et les accueils de loisirs du mercredi et des vacances :
- Soit en bénéficiant du repas fourni par la Ville, adapté à son cas particulier,
- Soit en apportant son propre panier repas fourni par la famille,

Dans ce dernier cas, une tarification spécifique existe.

3.2. Santé

L'état de santé de l'enfant ou du jeune a une influence sur la vie en collectivité. Toute maladie doit donc être signalée. Selon le cas (gravité, degré de contagion…), l'accueil pourra être conditionné à la production d'un certificat médical autorisant l'enfant à prendre part à l'activité.

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations obligatoires selon leur date de naissance. A défaut, le responsable légal doit présenter un certificat médical de contre-indication.

Le responsable légal sera informé des incidents ou accidents survenus pendant les activités. Il est donc impératif qu'il communique des coordonnées téléphoniques à jour et informe le service de tout changement. En cas d'accident et si nécessaire, le responsable de l'activité fait appel aux services de secours et en avise les familles. Pour les blessures légères ou en cas de symptôme de maladie, les familles doivent prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur enfant.

En cas de situation particulière (maladie, allergie, handicap…), la signature et la transmission d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) constitue un préalable à la présence d'un enfant ou d'un jeune aux activités. Le respect de cette condition permet aux agents, le cas échéant, de délivrer le traitement médical prescrit et/ou d'adapter son accueil à sa particularité.

Dans le cadre d'un PAI, la Ville peut entamer un protocole d'intégration incluant le responsable légal et pouvant amener à la mise en place d'un encadrement spécifique pour son enfant. En lien avec ses partenaires du Pôle Ressources Handicap, la Ville peut proposer une orientation de premier niveau, aider les familles à faire leurs démarches, favoriser l'accueil de l'enfant pour le rendre pérenne. Le responsable légal qui souhaite bénéficier d'un accompagnement spécifique doit se signaler à la Direction de l'Enfance.

3.3. Assurances

La Ville est assurée en responsabilité civile pour ses agents. Les responsables légaux sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de l'activité.

3.4. Autorisations et responsabilités

3.4.1. *Cadre général*

Conformément au règlement, seuls les enfants et jeunes dûment inscrits aux activités sont sous la responsabilité de la Ville, dès lors qu'ils sont présents dans les accueils et pendant leurs horaires de fonctionnement (cf. 1.2).

Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture de l'activité restent sous l'entière responsabilité de leur responsable légal jusqu'à l'ouverture de celle-ci.

L'inscription à un service d'accueil implique, pour l'enfant et le jeune, l'autorisation de participer à toutes les activités et sorties proposées, ainsi qu'à tous les temps de vie collective, selon les modalités définies par le projet pédagogique et l'équipe d'encadrement.

3.4.2. *Responsable légal et tierce personne*

L'enfant ne peut être repris que par son responsable légal ou par une tierce personne, habilitée par écrit à venir le chercher. Les « personnes autorisées » doivent :

- être désignées au moment de l'inscription de l'enfant,
- être âgées de 10 ans au minimum.

La liste des personnes autorisées peut être modifiée à tout moment sur l'Espace famille et auprès du responsable de l'activité.

3.4.3. *Autorisation de partir seul*

Tout enfant, âgé d'au moins 6 ans, quittant la structure avec une autorisation datée et signée n'est plus sous la responsabilité de la Ville.

Si l'enfant est autorisé à partir seul, le responsable légal doit le signaler au moment de l'inscription.

En cas d'autorisation limitée dans le temps ou à certains jours de la semaine, une autorisation datée et signée devra être fournie au responsable de l'activité.

Dans le cas où l'enfant, non autorisé à partir seul, viendrait à rester de manière récurrente au-delà de l'horaire de fermeture de l'accueil, un signalement pourra être fait auprès de la protection de l'enfance.

3.5. Transport

Selon les services d'accueil et les activités programmées, la Ville peut organiser un transport pour emmener les enfants et les jeunes sur le lieu des activités, des séjours ou des sorties. Ceux-ci, ainsi que leur responsable légal, doivent se conformer aux consignes données par les accompagnateurs.

Le responsable légal s'engage à être présent aux horaires définis.

3.6. Règles de vie

3.6.1. *Comportement*

Les enfants, ainsi que leurs responsables légaux, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite dans leur langage, leur comportement, leur tenue et leurs agissements, ainsi que celles relatives à la sécurité et au savoir vivre.

Il peut en aller de même en cas de comportement inapproprié du responsable légal.

Le manquement à ces règles pourra mener à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

3.6.2. *Objets personnels*

Il est interdit d'apporter des objets dangereux.

Il est déconseillé aux enfants de porter ou d'apporter des objets de valeur ou d'être en possession d'une somme d'argent.

La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet personnel de l'enfant. Il en est de même pour les vêtements, qui doivent en outre être marqués du nom de l'enfant.

3.7 Modification temporaire ou ponctuelle de l'organisation des services périscolaires ou des accueils de loisirs

3.7.1 *Fermeture des structures d'accueil*

Lors de travaux, de fermeture exceptionnelle des écoles ou sur décision du Maire, les structures d'accueil peuvent être fermées. Le cas échéant, une information est transmise aux familles.

3.7.2. *Service Minimum d'Accueil (SMA)*

Dans les écoles publiques du premier degré, un SMA peut être organisé par la Ville dès lors que 25% de l'équipe enseignante est déclarée gréviste selon les informations transmises par les services de l'Education Nationale.

Son organisation est soumise aux conditions suivantes :

- la présence en nombre suffisant de personnel municipal pour assurer l'encadrement des enfants, selon les taux d'encadrement assouplis contractualisés avec les services de l'Etat (SDJES) ;
- la demande préalable par les familles pour bénéficier de ce service.

L'accueil pourra être assuré sur l'école de l'enfant si les ressources le permettent, ou à défaut, un accueil collectif pourra être organisé sur un site unique de la Ville si les ressources le permettent.

Article 4 – Tarification, facturation et paiement

4.1. Cadre général

Les tarifs des services enfance-jeunesse sont déterminés par délibération du Conseil Municipal, applicables au 1er septembre de chaque année. Des réductions sont appliquées en fonction du Quotient Familial (QF), aux résidents de Mont-Saint-Aignan comme aux non-résidents.

Peuvent prétendre à un tarif « montsaintaignanais », les familles dont la résidence principale est située sur la commune de Mont-Saint-Aignan.

Les tarifs sont consultables à la Direction de l'Enfance, sur l'Espace famille et sur le site internet de la Ville.

Il est précisé que toute modification des tarifs sera effectuée par voie de décision du Maire ou par délibération du conseil municipal.

Les tarifs des activités de la ville de Mont-Saint-Aignan ne représentent pas le coût réel du service rendu aux habitants. La participation des usagers est proportionnelle à leurs ressources et à leur situation familiale.

Une facturation majorée sera appliquée en cas de réservation hors délais, d'annulation hors délais, ou de consommation sans réservation préalable.

4.2 Mode de calcul du Quotient Familial et application

La grille de tarification se décompose en plusieurs tranches de QF dont les modalités d'application et de révision sont déterminées chaque année dans la délibération tarifaire.

Le tarif est déterminé en fonction du Quotient Familial (QF) de la famille, calculé par la CAF.

La Ville accède au QF à partir du numéro d'allocataire CAF de la famille. Le responsable légal est donc tenu de fournir son numéro d'allocataire CAF et autorise de fait la Ville à le consulter. En cas de non-transmission ou de refus spécifiquement notifié, la tranche la plus élevée sera appliquée.

Pour les familles non-allocataires, le responsable légal est tenu de fournir son dernier avis d'imposition. La Direction de l'Enfance procèdera au calcul afin de déterminer le QF de la famille selonla méthode suivante :

$$\frac{1/12 \text{ revenus nets perçus} + ((\text{pensions perçues} + \text{autres revenus}) - (\text{pensions à verser}))}{\text{Nombre de parts (au sens de la CNAF)}}$$

En cas de non-transmission du dernier avis d'imposition, la tranche la plus élevée sera appliquée.

Le calcul du QF est effectué au moment de la rentrée scolaire ou au moment de l'inscription administrative d'une nouvelle famille. Une mise à jour annuelle sera effectuée début février, après mise à jour des données transmises par la CAF.

Tout changement de situation familiale entrainant une demande de révision du QF doit être formulée auprès de la Direction de l'Enfance. Une mise à jour au cours de l'année est possible, le nouveau QF prendra effet au 1er du mois suivant. Aucune rétroactivité sur les factures antérieures ne sera appliquée.

4.3. Facturation

4.3.1. *Cadre général*

La réservation et /ou la consommation d'activités donne lieu mensuellement à l'édition d'une facture unique, qui reprend l'ensemble des consommations de tous les enfants et jeunes de la famille.

A partir du 5ème jour ouvré, les prestations du mois écoulé sont facturées et consultables sur l'Espace famille pour paiement. La famille est prévenue de la disponibilité de la facture par courrier électronique.

Tous les évènements exceptionnels nécessitant la fermeture de la structure feront l'objet d'une non-facturation de la prestation concernée.

4.3.2. *Familles en situation de garde alternée*

Les parents en situation de garde alternée doivent fournir le jugement ou un protocole d'accord arrêtant le mode de garde de l'enfant, et faire la demande de création de comptes séparés auprès de la Direction de l'Enfance. Une facture sera éditée pour chacun des parents, reprenant les prestations de son enfant sur son temps de garde, avec une tarification correspondant à sa situation.

La prise en compte des nouvelles modalités liées à la création de deux comptes séparés sera effective à partir du 1er du mois suivant la date de dépôt de la demande.

4.4. Modalités de contestation des factures

En cas de désaccord sur les consommations des prestations facturées, les familles disposent d'un délai d'un mois pour contester les activités facturées. La facture sera vérifiée au regard des réservations et des pointages effectués. En cas d'erreur, une régularisation sera effectuée sur la prochaine facture. Dans l'hypothèse où aucune consommation ne serait prévue, un remboursement pourra être réalisé.

4.5. Paiement des factures

Une facture doit être payée en totalité. Le paiement partiel d'une facture n'est pas possible.

4.5.1. *Modes de paiement*

Les versements peuvent être effectués :

- Par prélèvement automatique : sur l'Espace Famille, joindre un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal et remplir un mandat de prélèvement ;
- Par internet : sur l'Espace famille, 24h/24h et 7j/7, munis des identifiants et références figurant sur la facture ;
- Par carte bancaire : au guichet de la Direction de l'Enfance ;
- Par chèque : à l'ordre du Régisseur Monétique (au guichet de la Direction de l'Enfance) pour un montant maximum fixé à 1000 € ;
- En espèce (au guichet de la Direction de l'Enfance) pour un montant maximum fixé à 300 € ;
- En ticket CESU / la version dématérialisée est à privilégier : pour les accueils du matin, du soir pour les enfants jusqu'à 12 ans, pour les accueils du mercredi et des vacances pour les enfants de moins de 6 ans uniquement (par internet ou au guichet de la Direction de l'Enfance pour les tickets papier) ;
- En bons AAL (Aide à l'Accueil de Loisirs) de la CAF : uniquement pour les accueils de loisirs des vacances et du mercredi, sous réserve des budgets CAF dédiés (au guichet de la Direction de l'Enfance) ;

- En bons AVE (Aide Vacances Enfants) de la CAF : uniquement pour les séjours (au guichet de la Direction de l'Enfance) ;
- En chèques Vacances : uniquement pour l'accueil de loisirs des vacances et pour les séjours (au guichet de la Direction de l'Enfance).

4.5.2. *Délai de paiement des factures*

Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique, ce dernier interviendra entre le 6 et le 9 du mois.

Pour tous les autres modes de paiement, ils devront intervenir au plus tard 10 jours calendaires après l'édition de la facture.

Au-delà, aucun règlement ne pourra être effectué en Mairie ou sur l'Espace famille. Les données personnelles collectées sur le formulaire d'inscription permettront l'édition d'un titre exécutoire. Un avis des sommes à payer sera envoyé à la famille.

Le paiement devra alors être effectué auprès de la Trésorerie publique de Maromme-Déville.

En cas de difficultés familiales et/ou financières, des aides peuvent être accordées aux familles montsaintaignanaises, par le CCAS, sous réserve d'acceptation du dossier, et le Trésor Public peut proposer un étalement des paiements.

4.6. **Absences et retards**

4.6.1. *Absences*

Toute activité réservée est facturée que l'enfant ait été présent ou non, sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence à l'école les lundi, mardi, jeudi, vendredi : il n'est pas nécessaire fournir un justificatif, les services périscolaires ne sont d'office pas facturés
- En cas d'absence à l'accueil de loisirs du mercredi : si un justificatif est fourni avant le mercredi suivant
- En cas d'absence à l'accueil de loisirs des vacances : si un justificatif est fourni 7 jours après la fin de l'accueil de loisirs
- Pour les activités du Pôle adolescents, si un justificatif est fourni dans les 7 jours après la fin de l'activité

Les justificatifs sont à déposer sur l'espace famille dans la rubrique « signaler une absence ».

Cas particulier du centre de loisirs du mercredi :

Trois absences injustifiées seront tolérées. A la 4e, toutes les réservations de l'année seront supprimées, avec impossibilité de poser une nouvelle réservation avant le début de la période suivante.

Toute absence injustifiée, même en demi-journée, sera comptabilisée.

Pour les activités du Pôle adolescents, en cas d'absence injustifiée, l'inscription à de prochaines activités ayant un nombre de places limitées pourra être remise en cause.

Les justificatifs acceptés sont les suivants : certificat médical ou ordonnance au nom de l'enfant, arrêt de travail des parents, certificat de décès d'un membre de la famille proche, convocation officielle.

4.6.2. *Retards du responsable légal*

Les horaires mentionnés au 1.2 correspondent aux horaires de fermeture des services. L'enfant et le responsable légal ou la personne autorisée à récupérer l'enfant doivent donc avoir quitté le site à l'heure de la fermeture.

Chaque retard sera formalisé par une feuille de retard. Le 3ème retard dans une même année scolaire

donnera lieu à une mise en demeure, par courrier électronique, adressée au responsable légal. A partir du 4ème, chaque retard entrainera la facturation d'un dépassement horaire, prévu à la grille tarifaire.

En cas de retard important du responsable légal ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant, et en cas d'incapacité de le joindre, l'enfant pourra être confié aux autorités compétentes (Police Nationale).

Cas particulier du centre de loisirs du mercredi : en cas de non-respect des horaires d'arrivée mentionnés au 1.2, votre enfant pourra être refusé.

Article 5- Droit à l'image

Les parents sont informés que tous les accueils de loisirs cités en préambule peuvent exposer ou diffuser les photographies et des documents audiovisuels représentant leur enfant, exclusivement à des fins pédagogiques, dans les supports de communication de la Ville.

L'autorisation de droit à l'image est à compléter au moment de l'inscription.

Article 6 – Publication du règlement

6.1 *Affichage*

Le présent règlement est consultable sur l'Espace famille, sur chaque site accueillant des enfants, ainsi qu'à la Direction de l'Enfance.

6.2 *Notification*

Le présent règlement est adressé aux directeurs d'école, aux représentants de parents d'élèves et à l'Inspection Académique de circonscription.