



ARRETE PERMANENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PROPOSÉS AUX ENFANTS

N° 19-
du registre des arrêtés municipaux

L'accueil des enfants au sein des activités proposées par la Ville de Mont-Saint-Aignan à destination des enfants est soumis au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

A ce titre, il concerne les services d'accueil suivants :

- l'accueil de loisirs sans hébergement périscolaire et la restauration scolaire
- l'accueil de loisirs sans hébergement et de garderie
- les séjours
- les activités proposées dans le cadre du « pôle adolescents ».

Les activités proposées sont facultatives et s'inscrivent dans une démarche pédagogique et de loisirs.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal du 13 décembre 2018.

Dispositions communes

Les présentes dispositions communes s'appliquent à l'ensemble des services d'accueil péri et extra scolaires organisés par la Ville.

Elles sont complétées, pour chacun des services d'accueil concernés, par des dispositions particulières figurant dans la seconde partie du présent règlement.

Article 1 Définitions

Les définitions données ci-dessous ne valent que dans le cadre du présent règlement.

Accueil de loisirs : le service mis en place par la Ville à destination des enfants. Chaque accueil de loisirs est organisé en activités.

Activité : la prestation de service offerte aux familles dans le cadre d'un accueil de loisirs. Une activité correspond généralement à un créneau horaire d'accueil.

Compte famille : solution dématérialisée destinée au paiement des activités réservées. Le compte famille fonctionne en prépaiement : le responsable légal doit approvisionner son compte famille de façon à ce qu'il reste créditeur.

Direction de l'Enfance : service municipal en charge de l'organisation des accueils de loisirs. Joignable par mail (direction.enfance@montsaintaignan.fr), téléphone (02 35 14 30 87) ou sur place (hôtel de Ville, 59 rue Louis Pasteur).

Espace famille : service dématérialisé (www.espace-citoyens.net/montsaintaignan/) qui permet de réserver les activités et de gérer le paiement des prestations.

Inscription administrative : l'inscription préalable à un accueil de loisirs, qui permet de réserver des activités.

Jours ouverts : les jours du calendrier qui sont effectivement travaillés, soit du lundi au vendredi compris. Ne sont ainsi pas pris en compte dans le calcul des jours ouverts les samedi, dimanche et jours fériés.

Jours scolaires : ensemble des journées durant lesquelles les cours sont dispensés par les services de l'Education nationale.

Pôle adolescents : structure d'accueil destinée aux jeunes âgés de 12 à 17 ans.

Réservation : conditionnée par l'inscription administrative préalable à un service municipal d'accueil de loisirs, la réservation constitue la commande d'une des activités proposées.

Responsable de l'activité : l'agent municipal chargé d'encadrer une activité proposée dans le cadre d'un service d'accueil de loisirs. Les responsables d'activités sont désignés dans les dispositions spécifiques à chaque service d'accueil.

Responsable légal : la ou les personne(s) désignée(s) par la loi pour représenter et défendre les intérêts de l'enfant (parent(s), tuteur(s), tiers désigné, etc).

Séjour : service d'accueil et d'hébergement d'enfants avec nuitée(s).

Vacances scolaires : les périodes définies comme telles par les services du ministère de l'Education Nationale.

Article 2 Inscription au service et réservation des activités.

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

- l'inscription administrative préalable auprès du service d'accueil concerné
- la réservation des activités souhaitées.

Cette procédure poursuit un double objectif :

- permettre d'éditer des listes fiables en vue d'assurer la sécurité des enfants lors des transferts de responsabilité
- prévoir les équipes d'encadrement à déployer et proposer une offre d'animation de qualité.

a) L'inscription administrative préalable

L'accueil d'un enfant au sein des services proposés par la Ville est soumis à inscription administrative préalable auprès de la Direction de l'enfance ou sur l'espace famille.

En procédant à l'inscription administrative, le responsable légal accepte les modalités financières de fonctionnement du service et s'engage à alimenter régulièrement son compte famille en fonction de la fréquentation du service par son enfant.

L'inscription administrative préalable permet ensuite de réserver des activités.

Le responsable légal doit informer le responsable de l'activité, ainsi que la Direction de l'Enfance, de toute modification intervenue dans les informations contenues dans le dossier d'inscription (changement de lieu de travail, de numéro de téléphone ou d'adresse, etc). Cette information peut également être effectuée sur l'espace famille dédié.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou accidents résultant du défaut de transmission de renseignements adaptés.

Les modalités spécifiques d'inscription aux différents accueils proposés par la ville sont précisées dans les dispositions particulières définies ci-après.

b) La réservation des activités

L'enfant ne pourra profiter d'une des activités couvertes par le présent règlement qu'après réservation préalable auprès de la Direction de l'Enfance ou au moyen de l'espace famille.

Les modalités spécifiques de réservation des différentes activités proposées par la Ville sont précisées dans les dispositions particulières définies ci-après.

De manière générale, passés les délais de réservation spécifiques au service :

- les réservations ne pourront plus être annulées et la facturation sera appliquée ;
- une demande de réservation tardive peut être effectuée par téléphone auprès du responsable de l'activité. Cette demande ne pourra être acceptée que sous réserve des capacités d'accueil et, selon le service d'accueil concerné, pourra faire l'objet d'une tarification majorée (voir les Dispositions particulières).

Les absences devront être justifiées par certificat médical produit dans les 7 jours ouvrés qui suivent le début de l'activité, ou par une circonstance exceptionnelle dûment justifiée et validée par la Direction de l'enfance.

A défaut, les absences donneront lieu à facturation.

Article 3 Espace et compte famille

Le fonctionnement des inscriptions aux accueils de loisirs et des réservations d'activités repose principalement sur une solution informatique dédiée, l'espace famille.

Accessible à l'adresse www.espace-citoyens.net/montsaintaignan/, ce service dématérialisé permet de réserver les activités et de gérer le prépaiement des prestations via un compte famille personnel.

Un ordinateur est mis à disposition à cet effet au sein de la Direction de l'enfance dans les locaux de l'Hôtel de ville.

Le compte famille permet de régler les prestations auprès du service. Le paiement doit intervenir avant le déroulement de l'activité, les services d'accueils de loisirs fonctionnant sur un système de prépaiement. A ce titre, la Ville ne produit pas de facture mais des attestations de présence.

Le responsable légal doit approvisionner régulièrement son compte famille afin que celui-ci soit toujours créditeur.

Les versements peuvent être effectués :

- par prélèvement automatique, auprès de la Direction de l'Enfance (le montant est alors forfaitaire, et ne tient pas compte des volumes d'activités consommés) ;
- par internet, sur le site dédié « espace famille » ;
- par chèque à l'ordre du Régisseur Monétique (courrier, boîte aux lettres à l'entrée de l'Hôtel de Ville ou à l'accueil de la Direction de l'enfance) ;
- en espèces ou, pour certaines activités, par « bons temps libres » (CAF), CESU, AVE, ANCV.

Les règlements en CESU pour l'ALSH extra scolaire seront pris en compte exclusivement pour les enfants de moins de 6 ans. Pour cela, vous devrez contacter la direction de l'enfance avant de procéder au paiement sur votre espace famille, à défaut les CESU ne seront pas pris en compte.

En cas de compte famille débiteur, la dette de la famille est transférée à la Direction Générale des Finances Publiques et donne lieu à l'émission d'un avis des sommes à payer. Le règlement s'effectue alors auprès du Trésor Public.

Article 4 Tarification

Les tarifs des services d'accueil d'enfants sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont consultables à la Direction de l'enfance ainsi que sur l'espace famille.

Article 5 Quotient familial

Les quotients familiaux appliqués pour les habitants de Mont-Saint-Aignan sont gérés au niveau du Centre communal d'action sociale de la Ville de Mont-Saint-Aignan.

Le responsable légal souhaitant bénéficier du quotient familial doit s'adresser en premier lieu au Centre communal d'action sociale. La demande est à effectuer chaque année.

Article 6 Assurances

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

Article 7 Autorisations/ Responsabilité

L'enfant ne peut être repris que par son responsable légal, ou par une tierce personne, âgée d'au moins 10 ans, dûment autorisée et justifiant de son identité. Au départ de l'enfant, le responsable légal ou la personne dûment autorisée doit signer le registre.

Par exception, pour les enfants de plus de 10 ans et à condition que le responsable légal l'ait dûment autorisé lors de l'inscription au service, l'enfant peut quitter l'activité de lui-même. Il doit alors indiquer l'heure de son départ sur le registre.

L'inscription à un service d'accueil de loisirs implique, de la part du responsable légal de l'enfant, et ce pour l'ensemble de la période couverte par l'inscription, 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 de l'activité.

Seuls les enfants dûment inscrits et présents aux activités sont sous la responsabilité des intervenants municipaux. Cette responsabilité n'est effective qu'à partir du moment où l'enfant est remis à la Ville par le responsable légal.

Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture de l'activité demeurent sous l'entière responsabilité de leur responsable légal jusqu'au commencement de l'activité.

Article 8 Transports

Selon les services d'accueil, la Ville peut organiser le transport des enfants.

Les enfants et leur responsable légal doivent se conformer aux consignes données par les accompagnateurs.

Le responsable légal s'engage à être présent aux horaires définis par les agents du service.

Article 9 Santé

a) Cas général

Toute maladie doit 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 (notamment contre la diphtérie, le tétanos, la coqueluche et la poliomyélite). A défaut, le responsable légal doit présenter un certificat médical de contre-indication.

Le responsable légal sera informé dans les meilleurs délais 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 toute modification.

Le responsable légal accepte que les agents du service prennent contact avec les services de secours compétents afin que l'enfant bénéficie des soins appropriés.

b) Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

En cas de situation particulière (maladie, allergie, handicap...), la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) constitue un préalable à la présence d'un enfant aux activités.

Le respect de cette condition permet, le cas échéant, aux agents de délivrer le traitement médical prescrit à l'enfant.

Dans le cadre des P.A.I, 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. Le responsable légal qui souhaiterait que son enfant bénéficie de cette procédure doit le signaler à la Direction de l'Enfance.

Article 10 Objets personnels

Il est interdit d'apporter des objets dangereux.

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

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant.

Article 11 Règles de vie

Les enfants, ainsi que leurs responsables légaux, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite ainsi que celles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre, propres à un tel service afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout enfant dont le comportement, la tenue ou les agissements seraient susceptibles de nuire à la bonne organisation du service peut être exclu temporairement ou définitivement des activités.

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

Article 12 Retard du responsable légal

En cas de retard excessif du responsable légal en fin d'activité et d'incapacité de le joindre, l'enfant pourra être confié aux autorités compétentes (police nationale).

En cas de retards répétés du responsable légal, une exclusion temporaire peut être prononcée par la Direction de l'Enfance.

De même, après mise en demeure préalable et avoir laissé au responsable légal la possibilité de présenter ses observations, les surcoûts liés à la garde de son enfant au-delà des horaires de l'activité pourront lui être facturés sur la base des frais réels engagés par la Ville.

Article 13 Respect du règlement

Les manquements au présent règlement ou tous comportements non respectueux des règles de fonctionnement fixées par l'équipe éducative pourront faire l'objet d'un avertissement écrit auprès du responsable légal.

En cas de récidive, et après que le responsable légal ait été amené à présenter ses observations, l'enfant peut encourir une exclusion temporaire ou définitive.

Dispositions particulières

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire

Le service d'accueil périscolaire et de restauration scolaire fonctionne les jours scolaires.

Article 14 Fonctionnement

Les activités ont lieu dans les locaux des écoles communales.

L'accueil périscolaire du matin fonctionne les jours scolaires à partir de 7h30.

Le service de restauration scolaire se déroule les jours scolaires de 12h à 13h20.

L'accueil périscolaire du soir se décompose en :

- Un accueil court, intitulé « espace détente », d'une durée d'une demie-heure à compter de la sortie de l'école
- Un accueil long, intitulé « parcours ludique et éducatif », de la fin du temps scolaire et jusqu'à 18h15, avec possibilité de départ échelonné à partir de 17h.

	Matin	Midi	Espace détente	Parcours ludique et éducatif
Écoles maternelles et élémentaires	7h30 - 8h35	12h - 13h20	16h15 - 16h45	16h15 - 18h15

L'enfant reçu à l'accueil court (« espace détente ») qui serait encore présent passée l'heure de fin d'activité sera transféré sur l'accueil long avec application du tarif correspondant majoré.

Le responsable de l'activité est le responsable du groupe scolaire concerné (coordonnées disponibles sur l'espace famille, rubrique « infos pratiques » > la vie scolaire > le périscolaire).

Article 15 Inscription

L'inscription au service d'accueil périscolaire et de restauration scolaire est effectué par la remise du dossier d'inscription à l'école auprès de la Direction de l'enfance.

L'inscription, valable pour la totalité de l'année scolaire, permet l'ouverture d'un compte dédié sur l'espace famille.

Dans l'hypothèse où l'enfant continue sa scolarité dans un établissement scolaire de la Ville, l'inscription sera prorogée sur l'année scolaire suivante sur remise de la fiche de mise à jour et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. A défaut de mise à jour de l'inscription avant le 30 septembre, les tarifs hors-commune seront appliqués.

Article 16 Réserve

Les réservations sont ouvertes en continu. Elles s'effectuent sur l'espace famille dédié (cf. Article 3).

Les réservations peuvent être effectuées jusqu'à midi du jour ouvré qui précède l'activité souhaitée (ex. : le lundi midi pour le mardi suivant ; le vendredi midi pour le lundi matin suivant).

Sous réserve des conditions générales (cf. Article 2b), toute réservation tardive fera l'objet d'une tarification majorée.

En cas d'absence justifiée de l'enfant sur le temps scolaire, les réservations sont automatiquement annulées et ne donnent pas lieu à facturation.

L'accueil de loisirs sans hébergement et de garderie

Article 17 Périmètre et fonctionnement du service

Le service d'accueil de loisirs sans hébergement et de garderie accueille les enfants de 3 à 12 ans :

- les mercredis en période scolaire, par demies-journées
- les jours ouvrés en période de vacances, par journées complètes

L'accueil en garderie est ouvert de 7h30 à 8h30.

L'accueil de loisirs sans hébergement fonctionne de 8h30 à 18h15. Les enfants doivent arriver avant 9h00 et repartir entre 17h00 et 18h15.

Les mercredis :

- la demie-journée du matin inclut la présence au repas
- en cas de réservation d'une demie-journée (matin ou après-midi), les arrivées et départ échelonnés se font entre 13h15 et 13h30

Le responsable de l'activité est le directeur du centre de loisirs concerné. Ses coordonnées sont disponibles sur l'espace famille, rubrique infos pratiques > la jeunesse > les accueils de loisirs.

Article 18 Inscription

L'inscription préalable s'effectue sur l'espace famille.

Les périodes d'inscription sont ouvertes :

- pour les mercredis scolaires : tout au long de l'année
- pour chaque période de vacances : sur les périodes définies en début d'année scolaire (consultables sur l'espace famille, rubrique infos pratiques > la jeunesse > les accueils de loisirs).

Article 19 Réservation

La réservation des jours de présence s'effectue au moyen de l'espace citoyen :

- pour les mercredis en période scolaire : au plus tard le dimanche précédent (jusque 23h59)
- pour les périodes de vacances : dans les 5 semaines qui précèdent le début des vacances concernées, et au plus tard 2 semaines avant le début de l'activité sollicitée.

Sous réserve des conditions générales (cf. Article 2b), toute réservation tardive fera l'objet d'une tarification majorée.

Les séjours

Article 20 Périmètre et fonctionnement du service

Le service d'accueil en séjour fonctionne exclusivement en période de vacances scolaires. Il est ouvert aux enfants de 3 à 17 ans.

Les séjours sont proposés par groupes d'âge.

Les séjours peuvent se dérouler tous les jours de la semaine, selon les modalités arrêtées au cas par cas par les services de la Direction de l'Enfance.

Les séjours proposés par la Ville de Mont-Saint-Aignan s'inscrivent dans des objectifs définis dans l'ensemble des projets de la Direction de l'enfance :

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

Les horaires et lieux de départ et de retour sont propres à chaque séjour et seront communiqués en amont aux familles.

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 (police nationale).

Le responsable de l'activité varie selon les réservations. Il est joignable par l'intermédiaire de la Direction de l'Enfance (coordonnées disponibles Article 1).

Article 21. Inscription - réservation

Une demande d'inscription peut être réalisée sur remise d'un dossier administratif complet et signé pendant les périodes de pré-inscription définies par la Direction de l'enfance.

Outre une communication par affichage et flyer, ces périodes sont annoncées sur l'espace famille un à deux mois avant le début du séjour (rubrique infos pratiques > la jeunesse > les séjours).

Une commission se réunit pour arrêter la liste des demandes acceptées en cohérence avec les objectifs énoncés ci-dessus.

Un courrier est envoyé au responsable légal pour l'informer de la décision de la commission. Une réponse favorable emporte réservation du séjour.

La participation au séjour peut être annulée jusqu'à 15 jours ouvrés avant le début du séjour.

Le « passeport jeunes »

Article 22 Périmètre et fonctionnement du service

Le « Passeport jeunes » est valable du premier jour de l'année scolaire concernée à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

Il est proposé aux jeunes qui :

- résident à Mont-Saint-Aignan, ou fréquentent un établissement scolaire situé sur le territoire de la commune ;
- et sont âgés de 12 à 17 ans compris.

Les activités proposées dans le cadre du « Passeport jeunes » peuvent fonctionner tous les jours de la semaine, selon les modalités arrêtées au cas par cas par les services de la Direction de l'Enfance.

Le responsable de l'activité varie selon les réservations. Il est joignable par l'intermédiaire de la Direction de l'Enfance (coordonnées disponibles Article 1).

Article 23 Souscription d'un « Passeport jeunes »

L'accueil d'un jeune au sein des activités est soumis à souscription préalable, auprès de la Direction de l'Enfance, d'un « Passeport jeunes ».

Cette souscription est réalisée sur remise d'un dossier administratif complet et signé. Elle permet l'ouverture d'un compte dédié sur l'espace famille.

Exceptionnellement, le paiement est effectué a posteriori, sur le compte famille qui est ouvert à l'occasion de cette inscription.

La souscription du « Passeport jeunes » vaut inscription auprès du service.

Article 24 Réservation des activités

Les réservations doivent être effectuées soit :

- sur le site internet de la Ville : démarches en ligne > Jeunesse > Inscriptions aux animations Passeports Jeunes
- par mail à direction.enfance@montsaintaignan.fr

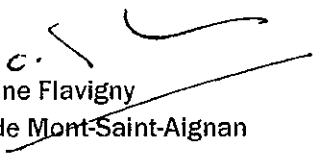
Les réservations pour les activités seront prises en compte jusqu'à 12h30 la veille du jour de l'activité.

En cas d'activité durant un week-end, les inscriptions seront prises en compte jusqu'au vendredi 12h30.

La direction de l'enfance doit être informée de toute annulation.

En cas d'absence injustifiée, l'inscription à de prochaines activités ayant un nombre de places limitées pourra être remise en cause.

Fait à Mont-Saint-Aignan, le 27 JAN. 2021


Catherine Flavigny
Maire de Mont-Saint-Aignan