



## ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS MUNICIPAUX MATERNELS ET ELEMENTAIRES

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Applicable au 2 septembre 2024

#### SOMMAIRE

##### I - DISPOSITIONS GENERALES

##### II - MODALITÉS D'ACCÈS AUX ACCUEILS

###### A - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

###### B - SERVICE DE CANTINE

###### C - ETUDE SURVEILLÉE

###### D - ACCUEIL RÉVEIL ET ACCUEIL DÉTENTE

###### E - ACCUEILS DE LOISIRS

##### III - DISPOSITIONS COMMUNES

##### IV - INSCRIPTIONS

##### V - MODALITES DE RESERVATION

###### A - ACCUEILS PERISCOLAIRES

###### B - ACCUEILS DE LOISIRS

##### VI - PAIEMENT

###### A - ACCUEILS PERISCOLAIRES -ACCUEILS REVEIL/DETENTE et ALSH DU MERCREDI

###### B - ACCUEILS DE LOISIRS PETITES VACANCES SCOLAIRES

###### C - ACCUEILS DE LOISIRS ÉTÉ

###### D - JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT

##### VII - REMBOURSEMENTS

##### VIII - ASSURANCES

##### IX - MEDICAMENTS

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et déroulent les services d'accueil périscolaire et de loisirs à La Madeleine, qui constituent un service public facultatif que la Ville a choisi d'offrir aux familles.  
Il définit également les rapports entre les usagers et la Ville de La Madeleine.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès des contrevenants aux services.

## II - MODALITÉS D'ACCÈS AUX ACCUEILS

**Toute fréquentation des accueils périscolaires et de loisirs implique la constitution préalable d'un DOSSIER D'INSCRIPTION FAMILIAL UNIQUE** (à disposition sur le site internet de la Ville, sur le portail famille ou en Mairie, au service Enfance).

### A - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les élèves et se fait au sein de chaque école publique dans une salle adaptée aux activités proposées ou dans la cour.

L'accueil se déroule les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

#### En maternelle

Le matin de 7h30 à 8h30. Les enfants sont ensuite accompagnés dans les classes par les encadrants.

Le soir de 16h40 à 18h30

#### En élémentaire

Le matin de 7h30 à 8h20. Les enfants sont ensuite accompagnés dans les classes ou dans la cour par les encadrants.

Le soir de 17h30 à 18h30

### B - SERVICE DE CANTINE

Le service de cantine est ouvert à tous les élèves. Pour des raisons de commodité et dans une logique de proximité, les élèves des classes maternelles sont accueillis dans le réfectoire de leur école.

Les élèves des écoles élémentaires sont accueillis comme suit :

- Ecole Kléber et Rostand : Restaurant Kléber,
- Ecole Victor Hugo : Réfectoire de l'école,
- Ecole Louise de Bettignies : Réfectoire de l'école.

Outre les élèves des classes maternelles et élémentaires, le service de cantine municipale est ouvert aux usagers suivants :

- les enfants et adolescents fréquentant les accueils de loisirs municipaux (le mercredi et les vacances)
- les enfants et adolescents fréquentant les accueils de loisirs proposés par le centre social (le mercredi et les vacances)
- les enseignants des écoles publiques madeleinoises, assurant ou non l'encadrement du service de cantine (les jours scolaires)
- le personnel municipal, assurant ou non l'encadrement du service de cantine ;
- le personnel du Centre Communal d'Action Sociale.

Le service de cantine commence immédiatement après le temps d'enseignement du matin et s'achève au début du temps d'accueil précédant l'entrée en classe l'après-midi. Il comprend le temps du repas et le temps d'animation durant la pause méridienne.

Les enfants des ALSH élémentaires sont accueillis en cantine soit au restaurant Kléber, soit au réfectoire au sein de L'ALSH Victor Hugo, soit au sein de L'ALSH Louise de Bettignies.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU SERVICE DE CANTINE**

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques et sanitaires en vigueur.

### 1. Composition des menus

Le prestataire retenu pour la cantine est tenu d'appliquer les recommandations nutritionnelles du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEM-RCN) mis en place par le Ministère de l'Economie et des Finances et les dispositions législatives et réglementaires relatives à la restauration collective.

Les menus sont élaborés sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, et sur le site internet ([www.ville-lamadeleine.fr](http://www.ville-lamadeleine.fr)).

Les menus affichés sont néanmoins susceptibles, de manière ponctuelle, de subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire.

### 2. Confection des repas

La confection des repas est confiée à un prestataire retenu sur la base d'un cahier des charges strict élaboré par la Ville.

Les repas sont préparés en cuisine centrale au restaurant Kléber et acheminés en liaison chaude vers les réfectoires des écoles maternelles, ainsi que vers les réfectoires des écoles élémentaires Victor Hugo et Louise de Bettignies.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (norme « HACCP » : analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise). Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par :

- des analyses bactériologiques régulières, confiées à un laboratoire extérieur agréé,
- le personnel municipal informé et formé sur ces questions.

### 3. Consommation des repas

Parallèlement à sa politique nutritionnelle, la Ville de La Madeleine poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas.

Le service de restauration est un service collectif ; chaque enfant consomme par conséquent le même repas.

### 4. Repas de substitution

Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi en restauration. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la Commission de réflexion sur l'application du principe de Laïcité dans la République, remis le 11 décembre 2003 au Président de la République. Ce rapport précise aussi que « *la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service* ». Pour cette raison, aucune autre dérogation ne saurait être acceptée.

### 5. Projet d'accueil individualisé (P.A.I)

En application de la circulaire du 8 Septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, l'établissement d'un P.A.I a pour objet de permettre une meilleure identification des situations de ces enfants, une meilleure information de l'ensemble des personnels scolaires et périscolaires et donc un encadrement adapté. Ce protocole définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires et les éventuels traitements à administrer, notamment en cas de déclenchement de l'allergie.

tion scolaire, l'enfant présentant un trouble alimentaire, devra l'apporter et le consommer selon les règles définies ci-après.

L'établissement d'un P.A.I constituera la structure d'encadrement de la procédure de panier repas.

### 5-1 - Conditions d'accès à la prestation

Toute demande concernant l'apport d'un panier repas devra être accompagnée d'un certificat médical d'un médecin spécialiste attestant l'état de santé de l'enfant et justifiant la dérogation au service normal de restauration. L'accueil de l'enfant présentant un trouble de la santé évoluant sur une longue période en restauration scolaire est soumis à l'établissement préalable d'un P.A.I

Le P.A.I. sera établi à la demande des parents par le chef d'établissement scolaire.

Il appartient aux Directeurs de vérifier la véracité de l'allergie en transmettant le certificat médical fourni par les parents au médecin scolaire qui juge de l'opportunité d'un P.A.I. Toute demande fera l'objet d'une étude et d'une décision concertée des personnes citées.

Le P.A.I. s'accompagne d'un protocole « En cas d'urgence » précisant les mentions suivantes :

- Lieu du stockage dans l'école du traitement médical d'urgence dont l'actualisation régulière relève de l'unique responsabilité des parents.
- Signes d'alerte et mesures d'urgence à prendre par le personnel d'encadrement.
- Référénts à contacter (parents, médecin traitant,).

Le P.A.I, établi pour toute la durée de l'année scolaire devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire ou devra faire l'objet d'un avenant.

Toute modification ou évolution des troubles de la santé en liaison avec la prise du panier repas devra être portée dans les meilleurs délais à la connaissance de l'ensemble des signataires du P.A.I.

### 5-2 - Mode de fonctionnement du panier repas

#### a) Préparation

- Fourniture de la totalité du repas, et du goûter au besoin, par les parents, celui-ci devant pouvoir être éventuellement réchauffé au micro-ondes.
- Fourniture par les parents des couverts, ustensiles, boîtes identifiables (nom et prénom de l'enfant) et destinées à contenir les composants du repas.
- Fourniture par les parents des contenants identifiables nécessaires au transport et au stockage (glacière, plaques eutectiques).
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.
- Respect de la chaîne du froid et des règles de sécurité.

#### b) Stockage

- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le repas sera remis au personnel ATSEM ou au référent périscolaire.
- Le personnel d'encadrement aura la charge de maintenir le panier repas dans les conditions requises jusqu'à sa consommation.

#### c) Consommation

- Seuls les aliments composant les repas fournis par les parents devront être consommés par l'enfant.
- Le personnel d'encadrement veillera à cette seule consommation et devra à cet effet avoir été informé de l'état de santé de l'enfant. Pour une bonne information de ce personnel, il est indispensable qu'une photographie de l'enfant et toute précision concernant son allergie, son traitement d'urgence et la localisation de ce dernier dans l'école figurent dans le restaurant scolaire de chaque école. Il appartiendra aux familles de mettre à la disposition de la Ville ces documents et informations qui seront portés à la connaissance exclusive des adultes encadrants.

### 5-3- Responsabilités

Il est établi que la préparation et l'identification du panier repas indispensables et relèvent de la seule responsabilité des parents.

L'enfant sera placé pendant le temps de restauration sous la surveillance du personnel d'encadrement.

Le constat de la non-application, en tout ou partie du présent règlement, pourra remettre en cause l'accueil en cantine de l'enfant concerné.

### 5-4 - Facturation

L'accueil d'un enfant consommant un panier repas est facturé selon un tarif spécifique.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celles mentionnées ci-dessus, ne peut être admise.

## C - ETUDE SURVEILLÉE

Le service d'étude surveillée est organisé en école élémentaire de 16h30 à 17h30.

## D - ACCUEIL RÉVEIL ET ACCUEIL DÉTENTE

Un accueil réveil (de 7h30 à 9h00) et un accueil détente (de 17h00 à 18h30) sont proposés dans chaque accueil de loisirs municipal.

Ils sont accessibles à tous les enfants inscrits aux accueils de loisirs des mercredis, des petites vacances scolaires et d'été. La participation aux accueils réveil et détente est conditionnée par la présence de l'enfant aux temps de loisirs proposés immédiatement avant ou après.

## E - ACCUEILS DE LOISIRS

Sont accueillis :

- les enfants domiciliés et scolarisés à La Madeleine,
- les enfants domiciliés à La Madeleine et scolarisés à l'extérieur,
- les enfants domiciliés à l'extérieur et scolarisés à La Madeleine : à ceux-ci sera appliqué le tarif extérieur,
- les enfants non scolarisés à La Madeleine mais dont un parent est :
  - contribuable madeleinois du fait de son activité professionnelle sur la commune (justificatif attestant du lieu d'activité et numéro RCS à présenter à la constitution du dossier)
  - enseignant exerçant à La Madeleine ;
  - agent municipal ;
  - agent du Centre Communal d'Action Sociale.

Ceux-ci bénéficieront du tarif madeleinois en fonction du quotient familial.

Les enfants scolarisés en école maternelle seront inscrits en accueil de loisirs maternels.

Les enfants scolarisés en école élémentaire seront inscrits en accueil de loisirs élémentaires.

### ***Taux d'encadrement***

La capacité de chaque accueil est déterminée par le respect des taux d'encadrement suivants :

- 1 animateur pour 8 enfants maximum en accueil maternel.
- 1 animateur pour 12 enfants maximum en accueil élémentaire.

### ***Mercredis***

Ne pourront être acceptés en accueils de loisirs que les enfants ayant fait l'objet d'une inscription au moyen du dossier familial unique et pour lesquels toutes les prestations ont été réservées sur le portail famille ou en Mairie. **Ces réservations sont obligatoires et conditionnent l'accueil de l'enfant.**

Les enfants sont accueillis de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, avec accueil échelonné de 9h00 à 9h25 et de 13h15 à 13h30 et départ échelonné de 11h45 à 12h et de 16h35 à 17h00.

bles : matin seul, matin + repas, jour  
repas, après-midi seul. La réservation repas + après-midi n'est pas

**Petites Vacances Scolaires et Vacances d'été**

Ne pourront être acceptés en accueil de loisirs que les enfants ayant fait l'objet d'une inscription au moyen du dossier familial unique et d'un prépaiement de l'intégralité du montant des prestations réservées, en mairie ou sur le portail famille.

Petites Vacances scolaires :

Les enfants sont accueillis en journée avec repas et goûter de 9h00 (accueil échelonné de 9h00 à 9h25) à 17h00 (départ échelonné de 16h35 à 17h00).

Été :

Les enfants sont accueillis en semaine avec repas et goûter de 9h00 (accueil échelonné de 9h00 à 9h25) à 17h00 (départ échelonné de 16h35 à 17h00).

**III - DISPOSITIONS COMMUNES**

Les accueils périscolaires et de loisirs font l'objet de projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif de la Ville.

**A - ENTREES ET SORTIES**

L'accès aux locaux des accueils municipaux est strictement interdit à toute personne extérieure ; toute personne contrevenante s'expose à des poursuites.

Les horaires et plannings des accueils sont indiqués sur des plaquettes d'information affichées dans chaque accueil, ou téléchargeables sur le site de la Ville ([www.ville-lamadeleine.fr](http://www.ville-lamadeleine.fr)) et sur le portail famille.

Selon le choix de la famille lors de l'inscription, les enfants sont remis aux responsables légaux ou aux personnes nommément désignées au moment de l'inscription, à l'issue du temps d'accueil, ou autorisés à rentrer seuls en élémentaire si ce choix est clairement indiqué sur le dossier d'inscription.

Aucune entrée tardive ni sortie anticipée n'est autorisée pendant les plages d'accueil des services périscolaires de la cantine et de l'étude.

De même aucune entrée tardive ni sortie anticipée n'est autorisée pendant les plages d'accueil de loisirs.

En revanche, les enfants pourront être amenés à tout moment durant l'accueil périscolaire du matin et l'accueil réveil, et pourront être repris à tout moment durant l'accueil périscolaire du soir et l'accueil détente.

A l'école maternelle, si à la fin du temps d'enseignement l'enfant ne peut être remis à la famille et n'est pas inscrit en service périscolaire, il reste sous la responsabilité de l'enseignant et du directeur de l'école.

**Toute sortie de l'enfant, après l'école ou après les accueils périscolaires ou de loisirs est définitive.**

**B - RESPECT DES HORAIRES**

Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires pour garantir le bon fonctionnement des services successifs et le travail des équipes d'encadrement.

le cahier d'événements du responsable  
attester de son retard en signant ce cahier.

Tous retards répétés ou consécutifs de la part du responsable légal ainsi que tout comportement d'indiscipline perturbant ces services, sont portés à la connaissance des services municipaux, lesquels saisissent la famille par courrier.

A la suite de trois avertissements, une exclusion temporaire peut être décidée. Ensuite, en cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée. L'accès aux services périscolaires et de loisirs sera alors refusé. Toutefois, si la gravité des faits commis le justifie, un enfant pourra être exclu immédiatement, sans application de la procédure d'avertissements successifs.

### C - ENCADREMENT

L'encadrement, la surveillance, l'animation des accueils périscolaires et de loisirs sont assurés par des personnels formés et qualifiés : ATSEM, éducateurs sportifs, référents périscolaires, enseignants, animateurs stagiaires ou diplômés BAFA, directeurs stagiaires ou diplômés BAFD ou équivalent, etc., placés sous l'autorité de Monsieur le Maire.

### D - COMPORTEMENT

Les enfants doivent adopter un comportement compatible avec le fonctionnement des services périscolaires et de loisirs et leur bon déroulement ; les incivilités ou manquements de respect entre enfants ou envers le personnel assurant ces services seront sanctionnés.

La Charte d'accueil de l'utilisateur, actualisée lors de la séance du Conseil Municipal du 16 décembre 2020, précise « qu'aucune parole déplacée, aucune menace, ni violence ne saurait être admise contre des agents municipaux ».

### E - DEPLACEMENTS

Dans le cadre de certaines activités, les enfants sont susceptibles de se déplacer à pied ou en bus (transport en commun ou autocar de tourisme).

Dans le cadre des déplacements que la Ville pourrait proposer en transport en commun, compte tenu de la tarification spécifique que constitue la gratuité des transports pour les mineurs métropolitains, la carte personnelle et nominative de chaque enfant sera demandée aux parents ou responsables légaux.

En cas d'absence ou d'oubli de carte le jour de la sortie, le tarif des titres individuels supporté par la Ville sera facturé aux familles (pour celles résidant sur le territoire de la MEL) par la régie centralisée.

En cas de perte de la carte, uniquement du fait de la Ville, le remboursement à la famille pourra être effectué, sur présentation d'un justificatif et au tarif en vigueur au moment de l'établissement du certificat administratif.

### F - ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS

La Ville s'engage à favoriser l'accueil des enfants présentant des besoins particuliers. Cet accès est toutefois conditionné à une prise de contact préalable des responsables légaux permettant une étude au cas par cas et une analyse des moyens spécifiques qu'il serait nécessaire de déployer pour garantir l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

## IV - INSCRIPTIONS

**Toute fréquentation des services implique la constitution préalable d'un DOSSIER D'INSCRIPTION FAMILIAL UNIQUE VALABLE POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS.**

Ce dossier doit être complété avant tout accueil. Il est composé notamment d'une fiche sanitaire

accompagné de la copie du carnet de vaccination d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant, et comprend les renseignements nécessaires à sa prise en charge, en toute sécurité.

Renseignements et retrait de dossier en Mairie, service Enfance, ou dossier téléchargeable sur le site internet de la Ville ([www.ville-lamadeleine.fr](http://www.ville-lamadeleine.fr)) ou sur le portail famille (<http://portailfamille.ville-lamadeleine.fr>).

L'inscription aux services permet d'accéder à la réservation des prestations auprès du service Enfance ou sur le portail famille, accessible grâce à un identifiant délivré par les services municipaux, depuis le site internet de la Ville.

Le tarif applicable à la famille est déterminé en fonction du quotient familial. Il revient à chaque famille de communiquer les éléments permettant le calcul de son tarif. Il est mis à jour 1 fois par an, soit :  
- de manière autonome via le portail famille et la fonctionnalité Application de Programmation par interface (API),  
- sur présentation des justificatifs et par consultation par la régie de la plateforme Mon Compte Partenaire,

API est un service à caractère professionnel qui permet un pont sécurisé pour partager les données personnelles.

Pour déterminer un tarif de façon automatique via le portail famille, il existe deux API. Une API Particulier, connectée avec la CAF, pour accéder directement au quotient familial et une API impôt particulier, connectée à la DGFIP, pour accéder aux données fiscales de la famille dans le cadre de l'article L114-8 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) (« *1. Les administrations échangent entre elles toutes les informations ou les données strictement nécessaires pour traiter une demande présentée par le public ou une déclaration transmise par celui-ci en application d'une disposition législative ou d'un acte réglementaire.....* »).

Mon Compte Partenaire est un service extranet à caractère professionnel, mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales, qui permet aux services municipaux de consulter les éléments des dossiers nécessaires à l'exercice de leur mission.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 et à la loi 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime et retirer à tout moment votre consentement donné pour la réception des informations utiles de la municipalité.

Vous pouvez exercer ces droits directement auprès du Responsable de traitement : [service-communication@ville-lamadeleine.fr](mailto:service-communication@ville-lamadeleine.fr) ou auprès de son Délégué à la protection des données à l'adresse : [dpd@ville-lamadeleine.fr](mailto:dpd@ville-lamadeleine.fr)

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

A défaut d'information concernant le quotient familial de la famille, le tarif maximal de la grille est appliqué. Un tarif extérieur est appliqué aux familles non domiciliées à La Madeleine et dont les enfants fréquentent les services périscolaires ou de loisirs.

Si un changement de situation familiale survient ensuite et se traduit par une modification de tranche de quotient familial, les familles sont invitées à demander la révision du quotient pris en compte pour la facturation des services périscolaires et de loisirs. Cette demande devra être formulée par écrit auprès des services municipaux et sera accompagnée de tous les documents justificatifs nécessaires. Le nouveau tarif correspondant sera applicable à la date de la demande. Aucune demande ne pourra être acceptée avec effet rétroactif.



## A - ACCUEILS PERISCOLAIRES

La réservation des services de cantine, d'étude, d'accueil périscolaire du matin et du soir est vivement recommandée et ouvre droit à un tarif minoré de 6% du tarif de base établi selon le quotient familial.

Elle peut être modifiée jusqu'à la veille 14h sur le portail famille ou auprès du service Enfance en mairie ou par mail. Aucune réservation ou annulation ne pourra être enregistrée par téléphone.

Si la cantine, l'étude et l'accueil périscolaire n'ont pas été réservés par les familles, l'enfant pourra fréquenter ces services dans la mesure où les responsables légaux (ou l'enfant en élémentaire) en auront informé le personnel municipal **le jour même avant 9h00** :

- En maternelle en ajoutant la présence de l'enfant sur les fiches d'appel prévues à cet effet et affichées aux portes des classes
- En élémentaire en s'adressant au référent périscolaire ou à l'enseignant.

## B - ACCUEILS DE LOISIRS

### ***Mercredis***

Les réservations pour les accueils de loisirs du mercredi sont obligatoires et conditionnent l'accueil de l'enfant.

Les réservations doivent être effectuées **jusqu'à 7 jours précédant la date de l'accueil** (jusqu'au mercredi précédent à 14h) sur le portail famille ou auprès du service Enfance en mairie ou par mail.

Passé ce délai et jusqu'au mardi, veille de la journée concernée 17h, pour tout accueil exceptionnel demandé par écrit et autorisé par le service Enfance (dans la limite des places disponibles), une majoration de 5 euros par enfant sera appliquée au tarif de la famille. Seul le service famille est habilité à autoriser une inscription hors délai, le directeur d'accueil de loisirs ne peut accepter un enfant non inscrit.

Les annulations peuvent quant à elles être effectuées jusqu'à 48h avant la prestation (lundi 14h) Aucune réservation ou annulation ne pourra être enregistrée par téléphone.

### ***Petites Vacances Scolaires***

Les inscriptions pour les accueils de loisirs sont obligatoires et conditionnent l'accueil de l'enfant. Elles se font à la journée, avec repas et goûter. Elles sont clôturées deux semaines avant le début de l'accueil.

Les familles qui envisagent la fréquentation d'un accueil de loisirs pour une période donnée devront demander en mairie ou par courriel l'ouverture de leurs droits pour cette période, selon un calendrier défini et communiqué par le service Enfance. L'ouverture des droits permettra d'accéder à la réservation des prestations. Les réservations se font ensuite soit directement auprès des agents du service avec paiement en régie (une facture est délivrée automatiquement), soit sur le portail famille avec règlement en ligne (le détail du paiement est consultable sur le portail famille).

Un enfant ne pourra être inscrit dans deux accueils de loisirs différents sur une même semaine.

### ***Période D'été***

Les inscriptions pour les accueils de loisirs sont obligatoires et conditionnent l'accueil de l'enfant. Les inscriptions et paiements se font en forfait-semaine, comprenant les journées complètes avec les repas et les goûters. Les familles seront invitées dans un premier temps à procéder à la mise à jour de leur dossier familial unique et auront ensuite accès aux démarches d'inscription. Un dossier d'information précisera toutes les modalités pratiques.



te proposés lors des accueils de lo  
vacances et de l'été ne font pas l'objet d'une réservation à l'inscrip  
Les enfants pourront être amenés à tout moment durant l'accueil r  
tout moment durant l'accueil détente.

## VI PAIEMENT

### A - ACCUEILS PERISCOLAIRES -ACCUEILS REVEIL/DETENTE et ALSH DU MERCREDI

Les présences des enfants sont pointées à l'aide d'une tablette tactile. Les opérations sont réalisées par le référent périscolaire ou le directeur ALSH.

L'ensemble de ces prestations est facturé selon le mode de la post facturation.

La facture est adressée en début de mois, au responsable payeur ayant inscrit l'enfant à l'activité.

Elle reprend l'ensemble des consommations suivantes du mois précédent :

- . Accueils périscolaires matin et/ou soir, facturés à la ½ heure.
- . Cantine (temps de repas et temps d'animation)
- . Etude
- . Accueil réveil et/ou détente du mercredi, des petites vacances et d'été, facturés sur la base d'un forfait d'1h30 indivisible. Toute arrivée en accueil réveil jusqu'à 9h00 ou utilisation de l'accueil détente dès 17h00 sera facturée.
- . ALSH du mercredi, facturé en fonction des éléments réservés.

Pour les familles ayant ouvert un portail famille, la facture à régler sera mise à disposition dans le module FACTURATION. Elle sera également envoyée par mail pour celles qui ont coché dans le module MON DOSSIER la case « adhérer à la réception des factures par mail » ou la case prévue à cet effet sur le Dossier d'Inscription Familial Unique. Pour les familles ayant fait le choix de ne pas ouvrir de portail, la facture à régler sera adressée par courrier.

La facturation est réalisée à partir des prestations effectivement consommées et des réservations enregistrées même si la prestation n'a pas été consommée, y compris pour une inscription effectuée le jour même.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues, plusieurs modes de paiement sont mis en place :

- Au service de la régie : espèces maximum 300 euros (*article 1680 du code général des impôts modifié par la loi de finances n°2013-1279 de finances rectificatives pour 2013 du 29 décembre 2013*), carte bleue, chèques, CESU (accueils périscolaires matin et soir et accueil de loisirs, hors restauration) et chèques vacances,
- Par paiement Internet en carte bleue via le portail famille de la ville
- Par prélèvement automatique (un contrat SEPA doit au préalable être complété et déposé auprès du service régie).

La facture est payable depuis sa mise à disposition en début de mois et jusqu'au 20 de ce même mois.

5 jours avant la date limite de paiement, précisée en bas de page sur la facture, si celle-ci n'est toujours pas réglée, un sms de rappel est envoyé au responsable payeur ayant renseigné un numéro de téléphone portable. A défaut, un courrier est adressé au responsable payeur qui n'aurait renseigné qu'une adresse postale.

Si le responsable n'a pas procédé au règlement de la facture à la date limite de paiement, la Ville engage alors la procédure de mise en recouvrement auprès du Trésor Public par l'émission d'un titre de recette. Des frais de gestion seront facturés, au moment de l'émission du titre de recette, à hauteur de 10% du montant de la facture à devoir.

La Ville se réserve le droit de refuser l'accès aux accueils périscolaires ou de loisirs en cas de factures ou de titres impayés.

### B - ACCUEILS DE LOISIRS PETITES VACANCES SCOLAIRES

Les paiements doivent être effectués en une fois lors de la réservation de l'enfant en accueil de loisirs.

La Ville se réserve le droit de refuser les inscriptions aux petites vacances en cas de factures ou de titres impayés. Par ailleurs, toute réservation effectuée auprès du service et non réglée dans les 24h sera annulée. Après paiement de la facture, aucune modification, permutation ou annulation des jours réservés n'est possible.

### C - ACCUEILS DE LOISIRS ÉTÉ

Les paiements doivent être effectués lors de l'inscription et conditionnent l'accueil de l'enfant en accueil de loisirs.

Les paiements pourront être effectués en deux fois, la moitié à l'inscription, et le versement du solde avant le démarrage de l'accueil de loisirs du mois de juillet. Une facture est délivrée automatiquement.

La Ville se réserve le droit de refuser les inscriptions aux vacances d'été en cas de factures ou de titres impayés. Par ailleurs, toute réservation effectuée auprès du service et non réglée dans les 24h sera annulée. Après paiement de la facture, aucune modification, permutation ou annulation des semaines réservées n'est possible.

### D - JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT

Les demandes d'attestation auprès d'organismes sont à adresser au service Enfance en précisant les coordonnées de l'enfant, l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire fréquenté et les prestations à reporter (accueil périscolaire uniquement, accueil de loisirs avec ou sans accueil réveil et détente, avec ou sans repas, période particulière, etc.).

La demande peut être formulée par courriel ([service-famille@ville-lamadeleine.fr](mailto:service-famille@ville-lamadeleine.fr)) ou déposée en mairie, accompagnée des formulaires, le cas échéant.

## VII REMBOURSEMENTS

- Aucun remboursement ne sera effectué pour les absences inférieures à 3 jours.
  - Pour les absences supérieures à 3 jours, un délai de carence sera appliqué : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence (journée réservée et payée par la famille) et les deux jours calendaires qui suivent.
- Le remboursement ne pourra être effectif que sur présentation, dans les 15 jours, d'un justificatif concernant l'enfant permettant d'attester l'impossibilité manifeste d'être présent et le caractère imprévisible de l'absence (certificat médical pour maladie ou accident, pourvu que la date de ce certificat soit comprise entre le premier et le dernier jour de l'absence à justifier).

Aucune carence ne sera appliquée en cas d'hospitalisation de plus d'un jour de l'enfant.

Rappel : les familles ont la possibilité d'annuler leurs réservations jusqu'à la veille avant 14h pour les accueils périscolaires et jusqu'au lundi 14h pour l'ALSH du mercredi.

Pour les accueils périscolaires et de loisirs du mercredi, les remboursements seront effectués en déduction sur la facture suivante.

Pour les vacances d'été, en cas de désistement intervenant pendant la période d'inscription la famille pourra bénéficier d'un remboursement total de la somme payée.

En dehors de ces cas, aucun remboursement ne pourra être effectué, quels que soient la période concernée, le motif avancé ou la date à laquelle est effectuée la demande.

Pour toutes les périodes de vacances scolaires, les remboursements seront effectués par mandat administratif par le biais du Trésor Public, sous réserve de production d'un RIB.



## **VIII - ASSURANCES**

La Ville est assurée pour les faits de sa propre responsabilité civile.  
Les enfants qui fréquentent les accueils de la Ville ne sont pas couverts pour les faits relevant de leur propre responsabilité civile ou en cas d'accident corporel.  
Il est vivement recommandé aux personnes responsables des enfants de souscrire, dans le cadre des activités des accueils périscolaires et de loisirs, une assurance individuelle accidents couvrant les éventuels dommages que pourrait subir l'enfant en l'absence de tiers responsable. Il appartient donc aux familles de vérifier leurs contrats d'assurances (assurances responsabilité civile, mutuelles et individuelles accidents) et d'agir en conséquence.  
Les frais d'accident seront pris en charge par le représentant légal de l'enfant (sécurité sociale - mutuelle - assurance complémentaire individuelle accident).

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée ; c'est pourquoi il est déconseillé de permettre aux enfants d'emporter en accueil de loisirs de l'argent, des objets, des jeux ou vêtements de valeur.

Un contenant identifié aux nom et prénom des enfants porteurs d'un équipement médical (lunettes, appareil dentaire, appareil auditif, etc.) devra être fourni par les parents dans le cas où celui-ci doit être retiré lors d'une activité sportive ou au moment du repas.

L'obligation de surveillance par l'équipe d'encadrement commence dès le moment où l'enfant a franchi la porte de l'accueil et a été remis à l'encadrant.  
Elle ne prend fin qu'au moment où celui-ci quitte cette enceinte avec ses parents ou le représentant légal ou toute personne autorisée par écrit de l'autorité parentale, avec présentation d'une pièce d'identité, ou seul s'il y est autorisé expressément par écrit (voir fiche d'inscription).

## **IX - MEDICAMENTS**

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré. Le référent périscolaire et le directeur de l'accueil de loisirs sont les seuls interlocuteurs des familles sur ce sujet.

L'inscription aux services municipaux vaut adhésion au présent règlement.

La Ville de La Madeleine se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modifications, le nouveau règlement est porté par la Ville à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Sébastien LEPRETRE  
Maire de LA MADELEINE