



MAIRIE D'AUBERGENVILLE

SERVICE ENFANCE SCOLAIRE

Centres de Loisirs (ACM) et Accueil péricentre Règlement de service

Mairie d'Aubergenville
Service Enfance Scolaire
1, avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville
Tél. : 01 30 90 45 70
enfance.scolaire@aubergenville.fr

Coordinateur Enfance
Centre de Loisirs Maternel LE PETIT PRINCE
Rue Pierre Legland
78410 Aubergenville
Tél. : 01 30 90 53 53

SOMMAIRE

Règlement de service

- P.3 Présentation
- P.3 Dossier administratif
- P.4 Les locaux
- P.4 Fonctionnement
- P.5 Restauration
- P.5 Les règles de vie en collectivité
- P.5 Exclusion
- P.6 Les mercredis
- P.6 Les vacances scolaires
- P.7 Les mini-séjours
- P.7 Santé
- P.8 Participation financière familiale
- P.9 Objet de valeur
- P.10 Annexe : Contrat d'engagement

Présentation

Les Centres de Loisirs de la commune d'Aubergenville accueillent les enfants scolarisés de 3 à 13 ans habitant la ville d'Aubergenville.

Ils sont réservés en priorité aux enfants dont les parents travaillent.
Les extra-muros sont acceptés en fonction des places disponibles.

Les Centres de Loisirs sont des services habilités par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports, SDJES 78.

La direction de l'accueil et l'encadrement des enfants sont confiés à des professionnels diplômés conformément à la réglementation en vigueur.

Les principaux objectifs pédagogiques du Centre de Loisirs sont les suivants:

- Favoriser l'apprentissage du vivre ensemble
- Proposer des situations éducatives au travers du jeu
- Respecter les rythmes et besoins des enfants

Les conditions d'accueil en Centre de Loisirs Maternel sont les suivantes :

- Les enfants âgés de 3 ans scolarisés normalement à compter du mois de septembre sont accueillis à partir du 1^{er} mercredi après la rentrée scolaire.
- Les enfants scolarisés normalement à compter du mois de septembre qui auront 3 ans entre les mois de septembre et décembre de cette même année sont accueillis à partir du 1^{er} mercredi après la rentrée scolaire.
- Les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire (scolarisés à l'âge de 2 ans et demi) ne sont accueillis qu'à compter de leur date anniversaire de 3 ans.

Dossier administratif

Pour que les enfants soient admis au centre, les familles doivent impérativement avoir fourni un dossier complètement renseigné contenant :

- Le dossier de quotient familial rempli pour l'ensemble de la famille,
- Une copie de l'attestation d'assurance couvrant les activités extra-scolaires,
- Le contrat d'engagement complété et signé par les parents du présent règlement,
- Une fiche sanitaire (directement dans la structure) dûment remplie et retournée dans les plus brefs délais à chaque début d'année scolaire

Le dossier doit être remis à jour à chaque modification (adresse, n° de téléphone, changement de situation familiale, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc ...).

Si l'un des parents est déchu de ses droits parentaux, il est impératif de le signaler dans le dossier administratif et de fournir une photocopie de l'acte judiciaire stipulant les personnes autorisées à prendre l'enfant en charge.

Dossier administratif

Il est obligatoire que les parents inscrivent dans le dossier de quotient familial et sur la fiche sanitaire les noms et numéros de téléphone de personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant en cas d'empêchement de leur part.

Des photos ou vidéos sont prises au cours des activités pour être présentées dans le cadre de manifestations ou de publications de la Mairie d'Aubergenville. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants soient filmés ou photographiés doivent impérativement le signaler dans le dossier administratif.

L'enfant doit être vêtu et chaussé de façon adaptée au temps et à la saison. Des vêtements confortables et qui le mettent à l'aise sont à retenir (survêtement, tennis...).

Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les locaux

Centre de Loisirs Maternel « Le Petit Prince »

Rue Pierre Legland - AUBERGENVILLE

Tél. : 01.30.90.53.53

Centre de Loisirs Primaire « Arc en Ciel »

Parc du Vivier - AUBERGENVILLE

Tél. : 01.30.91.13.98

Fonctionnement

Les centres et les accueils péri-centres fonctionnent les mercredis et pendant les vacances scolaires, à l'exception :

- des samedis,
- des dimanches,
- des jours fériés,
- des ponts signalés lors des pré-inscriptions.

Les centres sont ouverts :

* le mercredi pendant les périodes scolaires de 8h30 à 17h00

* du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 8h30 à 17h00

Un accueil péri-centre est assuré :

* le mercredi pendant les périodes scolaires de 7h00 à 8h30 et de 17h00 à 19h00

* du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 7h00 à 8h30 et de 17h00 à 19h00

L'accueil péri-centre est réservé en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent.

Une permanence de direction est assurée par l'équipe de direction du lundi au vendredi de 9h à 11h.

Pendant les vacances scolaires et les mercredis

Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte le matin jusqu'à la structure et confiés à l'agent affecté au portail.

L'heure limite d'arrivée au centre est 9 h 15.

Le soir, les parents ou personnes majeures autorisées doivent venir chercher l'enfant à l'entrée de la structure, au plus tôt à partir de 16h15 afin de respecter le planning des activités prévu pour la journée : aucun départ ne pourra être autorisé avant 16h15.

Fonctionnement

Le départ anticipé doit faire l'objet d'une demande écrite par la famille et doit rester exceptionnel. Il ne sera possible qu'après l'autorisation du directeur en fonction du programme des activités. Une demande écrite doit être signée par les parents précisant l'identité de la personne qui prend l'enfant en charge. Une pièce d'identité est demandée lors du départ de l'enfant.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer un enfant au centre de loisirs.

Tous les enfants encore présents au-delà de 17h05 sont confiés aux animateurs de l'accueil péricentre. Les familles se verront demander le prix de ce service supplémentaire. En cas de non paiement, l'enfant pourra se voir refuser l'accès au centre.

Si un enfant n'a pas quitté l'accueil après 19h00, une tarification supplémentaire d'un montant de 10 euros est facturée par enfant et par retard (sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées). En cas de retard des familles, il est impératif de prévenir l'accueil.

Restauration

Un goûter est servi entre 16h et 16h30.

Le repas est indissociable de la prestation centre de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Aucun produit autre que ceux proposés par la commune ne pourra être donné aux enfants, sauf mise en place d'un PAI.

Dans le cas de la fourniture par la famille d'un panier repas et/ou d'un goûter dans le cadre d'un PAI - Projet d'Accueil Individualisé - il sera recommandé que les familles fournissent un repas ou un goûter se rapprochant des menus et goûters proposés par la commune, ceci afin de ne pas stigmatiser l'enfant et son repas.

La fourniture de boissons sucrées et de sucreries (bonbons, friandises, chocolats ...) sera proscrite.

Les repas sont directement facturés aux familles par le Service Enfance Scolaire sur le même document que les prestations centres de loisirs.

En cas d'absence, le repas est facturé, sauf pour les absences justifiées et non facturées (voir modalités d'annulation et de non facturation des journées ayant fait l'objet d'une préinscription).

Les règles de vie en collectivité

Toute vie en collectivité nécessite des règles établies pour le bien de tous.

Les animateurs en fixent un certain nombre avec les enfants. Celles-ci doivent être respectées. Le non respect des règles de vie pourrait entraîner l'exclusion du centre de loisirs.

Dans une optique de socialisation et d'apprentissage à l'autonomie, un partage des tâches est effectué (à titre d'exemple : aide au rangement et au nettoyage du matériel, aide à la préparation du goûter). Ces activités ont un but pédagogique.

Exclusion

Tout enfant troublant la bonne marche du centre de loisirs et de l'accueil péricentre ou représentant un quelconque danger pour ses camarades sera exclu temporairement ou définitivement après rencontre entre l' élu, la directrice du service, le coordinateur, le directeur et les parents.

Les mercredis

Une préinscription est obligatoire auprès du Service Enfance Scolaire et doit être faite au plus tard 10 jours avant la date de la prestation.

Pour le mois de septembre, la date limite de réservation est fixée au 20 juillet.

Il est recommandé d'effectuer les réservations avant la date limite.

Les réservations sont effectuées selon une capacité d'accueil définie au préalable par la commune.

Les enfants sont acceptés dans la mesure des places disponibles et une liste d'attente est mise en place au delà de la capacité d'accueil, même avant la date limite de réservation. Les familles sont informées des possibilités d'accueil en fonction des désistements par la suite.

L'ordre d'arrivée des préinscriptions est le seul critère d'affectation des places de la liste d'attente.

Les familles n'ayant pas effectué les démarches d'inscription hors délais pourront se voir refuser l'accès aux centres.

Au-delà de la date limite de réservation, les inscriptions s'effectuent directement auprès des directeurs des centres de loisirs. Les enfants sont acceptés dans la limite des places disponibles.

Le tarif des inscriptions hors délai fera l'objet d'une majoration de 50 % et toute journée réservée sera facturée sauf annulation 5 jours calendaires auparavant par courrier ou par mail ou sur présentation d'un certificat médical de l'enfant transmis dans les 10 jours suivants le 1er jour de l'absence par courrier ou par mail.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la direction dès que possible, et au plus tard le matin même.

Les vacances scolaires

Une préinscription est obligatoire auprès du Service Enfance Scolaire et doit être faite au plus tard :

- 2 semaines avant le début de la session pour les petites vacances scolaires
- 3 semaines avant le début de la session pour les vacances d'été

Il est recommandé d'effectuer les réservations avant la date limite.

Les réservations sont effectuées selon une capacité d'accueil définie au préalable par la commune.

Les enfants sont acceptés dans la mesure des places disponibles et une liste d'attente est mise en place au delà de la capacité d'accueil, même avant la date limite de réservation. Les familles sont informées des possibilités d'accueil en fonction des désistements par la suite.

L'ordre d'arrivée des préinscriptions est le seul critère d'affectation des places de la liste d'attente.

Les familles n'ayant pas effectué les démarches d'inscription hors délais pourront se voir refuser l'accès aux centres.

Le tarif des inscriptions hors délai fera l'objet d'une majoration de 50 % et toute journée réservée sera facturée sauf annulation 5 jours calendaires auparavant par courrier ou par mail ou sur présentation d'un certificat médical de l'enfant transmis dans les 10 jours suivants le 1er jour de l'absence par courrier ou par mail.

Pour les absences justifiées après le délai de 10 jours calendaires, les trois premières journées de chaque semaine réservée sont dues.

Pour les absences non justifiées, la totalité des jours réservés est facturée.

Le changement de dates est possible sans pénalité (en fonction des places disponibles) en contactant la direction du centre :

- une semaine avant la date de début des congés pour les petites vacances scolaires,
- deux semaines avant la date de début des congés du mois de juillet,
- deux semaines avant la date de début des congés du mois d'août.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la direction dès que possible et au plus tard le matin même.

En cas d'inscription sur une semaine complète, la place n'est maintenue que durant trois jours en l'absence de nouvelles de la famille.

Les mini-séjours

Des mini-séjours sont proposés dans le cadre des activités en centre de loisirs. Ils sont réservés aux enfants fréquentant régulièrement les centres.

Des formulaires d'inscription sont remis lors de l'organisation de ceux-ci. Il existe certaines conditions d'admission notamment liées au comportement de l'enfant dans la structure.

Les minis séjours sont réglés dans leur totalité avant le départ des enfants.

En cas d'accident ou de maladie pendant le séjour, les frais médicaux sont à la charge de la famille.

Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec les activités proposées.

Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant (allergie, régime alimentaire, protocole d'accueil individualisé...).

En cas de maladie qui se déclare dans la journée, l'un des parents ou une tierce personne autorisée est tenu de prendre ses dispositions pour venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais, après avoir été prévenu par le Directeur.

Les enfants fiévreux, malades ou contagieux ne sont pas admis au centre.

Toute présence de parasites doit être signalée à la direction et doit être traitée. En cas de non traitement, l'accès au centre est refusé.

Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement (au plus tard dans les 24 heures) afin de déterminer les périodes d'éviction. Cette période s'étend jusqu'à la guérison clinique de l'enfant attestée par le médecin.

Participation financière familiale

Les tarifs sont fixés par la Commune d'Aubergenville selon un barème prenant en considération le quotient familial et sont révisés chaque année le 1^{er} janvier.

Le barème de la participation familiale est déterminé en fonction des ressources annuelles et de la composition de la famille.

Pour cela, la CAFY met à la disposition des services de la ville d'Aubergenville un service Internet à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de la participation financière familiale.

Les familles doivent donc transmettre au Service Enfance Scolaire leur numéro d'allocataire au moment de leur inscription.

Une mise à jour des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif des prestations est effectuée chaque année le 1^{er} janvier.

Les familles devront prévenir le Service Enfance Scolaire de tout changement intervenu dans leur situation familiale ou professionnelle **dès que les éléments auront été communiqués à la CAFY**, afin de mettre à jour le montant de la participation familiale.

Aucun calcul rétroactif des factures n'est possible.

Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville. Dans ce cas, la famille devra fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de calcul rétroactif des factures :

- avis d'imposition de l'année N-2 du responsable du dossier et de son conjoint le cas échéant,
- en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi : 3 derniers bulletins de salaire ou 3 derniers bulletins pôle emploi,
- tout autre document relatif à une situation spécifique de la famille demandé par le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville.

En dehors des situations stipulées ci-dessous et dûment justifiées, toute demande de dérogation concernant la facturation devra faire l'objet d'un écrit (courrier ou mail) adressé à l'attention de Monsieur Le Maire.

La décision appartiendra à l' élu du secteur et fera l'objet d'une réponse écrite.

> Situations exceptionnelles (sur justificatif) n'entraînant pas de majoration et/ou pas de facturation :

- Nouveaux arrivants sur la commune,
- Parents sous contrat d'intérim, en formation ou en convocation Pôle Emploi,
- Parent justifiant d'un changement de situation d'emploi : reprise de travail, licenciement, entretien d'embauche, mission d'intérim... (justificatif à fournir dans un délai de 10 jours),
- Ordre de déplacement professionnel,
- Enfant absent car maladie d'un des membres de la fratrie,

- Événement sérieux et imprévisible justifiant d'inscrire ou de désinscrire l'enfant au centre de loisirs de manière urgente et imprévue, tel que :
 - . Décès dans la famille
 - . Hospitalisation urgente d'un des membres de la famille (père, mère, enfants)

Une facture sera adressée à chaque famille en début de mois pour les prestations du mois précédent.

Le non respect du paiement dans les délais indiqués sur les factures entraînera la mise en recouvrement par le trésor public.

En cas de non règlement de la prestation, l'accès au service pourra être refusé aux familles.

DÉMÉNAGEMENT

Les accueils de loisirs étant de la compétence de la commune, il appartient à chaque famille de signaler son déménagement au Service Enfance Scolaire. **A défaut, les prestations réservées (même après le départ de la commune d'Aubergenville) seront facturées (journée de centre de loisirs et restauration).**

Pour les familles quittant la commune d'Aubergenville en cours d'année, le tarif intra-muros est appliqué :

- jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (veille du 1er jour des vacances d'été), pour les enfants restant scolarisés sur la commune
- jusqu'à la date de radiation si celle-ci intervient avant la fin de l'année scolaire en cours

Pour les familles quittant la commune d'Aubergenville en cours d'année et dont les enfants ne sont pas scolarisés sur la commune, le tarif extra-muros est appliqué dès que le déménagement est effectif.

DELAI DE REGLEMENT

Le règlement doit intervenir au plus tard à la date limite de paiement indiqué sur la facture.

Jusqu'à cette date, il est possible de se rapprocher du Service Enfance Scolaire pour demander des corrections en cas d'erreur.

Après la date limite de règlement, la facture impayée est transmise au Trésor Public pour recouvrement. Conformément à l'article 1617.5 du C.G.C.T. " *L'action dont dispose le débiteur de la créance visée à l'alinéa précédent pour contester directement devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire la régularité formelle de l'acte de poursuite diligent à son encontre se prescrit dans le délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté*" le titre exécutoire peut faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois après sa réception, par recours amiable auprès de la mairie ou par saisine du tribunal administratif.

Objet de valeur

Le port par l'enfant d'objet de valeur ou bijoux est interdit, les téléphones portables et appareils connectés (montres ...) également. Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

Pour les enfants d'âge maternel, il est impératif de marquer les vêtements, sacs et doudous au nom de l'enfant.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.

En cas de manquements répétés dans l'application du présent règlement entraînant des problématiques de fonctionnement au sein des structures, l'accès au service pourra être refusé aux familles.

Le présent règlement de service prendra effet à compter du 1er septembre 2024.

Fait à Aubergenville, le 08 juillet 2024

Le Maire,
Gilles LÉCOLE



