

# RÈGLEMENT

INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS



Le  
Thillay



# PRÉAMBULE

L'accueil périscolaire est l'accueil des enfants en début et fin de journée, avant et après l'école. Il constitue un service public facultatif, soumis au principe de libre administration de la collectivité territoriale.

C'est un service proposé aux familles en lien avec l'école, et qui a pour but de permettre aux parents qui commencent tôt ou finissent tard leur journée de travail, d'avoir un lieu de garde pour leur enfant.

L'enfant est accueilli par une équipe d'animation composée d'un personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de ces différents temps d'accueil.



## ARTICLE 1 - ADMISSION

Les temps d'accueil sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans l'une des écoles de la commune de LE THILLAY, âgés de 3 à 12 ans lors de l'inscription (élèves de Petite Section à CM2 inclus).

Tous les accueils périscolaires sont conditionnés aux capacités d'accueil des structures. Aussi seront prioritaires les enfants dont les parents ou le parent isolé, exerce(nt) une activité professionnelle déclarée. Une attestation employeur devra être fournie à chaque rentrée scolaire par chacun des parents, au pôle éducation.

Des dérogations exceptionnelles peuvent éventuellement être accordées par l'autorité territoriale pour répondre aux situations particulières.

La collectivité se réserve le droit de fermer les accueils de loisirs en cas de force majeure.

## ARTICLE 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription se fait obligatoirement au pôle éducation de la commune, lors du dépôt du dossier d'inscription à l'école. Ce dossier accompagné de toutes les pièces justificatives demandées, peut être envoyé par mail : enfance@mairie-le-thillay.fr) ou déposé sous enveloppe dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville.

Aucun renouvellement n'est nécessaire d'une année sur l'autre.  
Seule une actualisation des données doit être effectuée via le Portail Citoyen, courant Mai, pour la rentrée scolaire suivante :

- Attestation d'employeur ou dernier bulletin de salaire
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Fiche sanitaire
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Tout changement de situation familiale, professionnelle, de numéros de téléphone ...

## ARTICLE 3 - DONNÉES PERSONNELLES

" Dans le cadre de la gestion du centre de loisirs LES GAMBADOUS, la Commune de LE THILLAY est amenée à collecter les données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...) des familles. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'autorité territoriale.

Ces données personnelles recueillies via le dossier administratif (renseignements famille, fiche sanitaire de liaison, pièces justificatives concernant les revenus du foyer, etc.) ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour administrer le centre de loisirs éducatif ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire en lien avec les partenaires institutionnels financiers tels que les organismes sociaux (CAF,MSA etc...)

Les informations personnelles des familles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement par la Commune de ses obligations légales et réglementaires. Pendant toute la durée de conservation des données personnelles des familles, la Commune met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux agents de la Commune, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la Commune par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion du centre de loisirs éducatifs. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en contactant l'autorité territoriale de la Commune de LE THILLAY. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez contacter la Cnil (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))"



## ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Les accueils périscolaires (avant et / ou après la classe) ont lieu directement dans l'enceinte de l'école où les enfants sont scolarisés, sauf pour l'école Samuel Paty où ces accueils ont lieu au centre de loisirs (Place du 8 Mai 1945).

**L'accueil du matin** est ouvert de 7H00 à 8H20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

**L'accueil du soir** est ouvert de 16H30 à 19H, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire. Un goûter est fourni par le service de la restauration scolaire.

**L'accueil après étude** est ouvert aux élèves inscrits à l'étude surveillée, de 18H à 19H, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Les élèves de Petite Section au CM2 sont accueillis ensemble par l'équipe d'animation, dans les conditions suivantes :

- Les enfants des centres de loisirs POULBOTS et GAMBADOUS (primaires et maternels) sont ensemble pour des jeux de société, lecture, dessins ... sous la surveillance des équipes d'animation.

- À la remise de l'enfant par l'animateur aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée sur la fiche d'inscription. Toute personne qui vient chercher l'enfant, autre que les parents, doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation de l'accueil de loisirs. Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

- En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

- Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en mesure d'assurer le retour de l'enfant en toute sécurité, le personnel de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant. Le personnel appellera la personne désignée dans la fiche de renseignements individuels, pour venir chercher l'enfant en toute sécurité.

- L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile (uniquement les élèves âgés de + 9 ans), est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignements individuels, soit sur papier libre.

- Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure doivent impérativement être respectés par les familles. Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la grille ou la porte.

- Pour chaque retard, les représentants légaux devront justifier celui-ci en renseignant l'imprimé « attestation de retard » prévu à cet effet. Selon les situations, une majoration tarifaire de 5€ pourra être ajoutée au tarif de la journée en centre de loisirs. En cas de récidive, la collectivité se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant. La famille pourra faire l'objet d'un signalement. Tous les retards seront portés à la connaissance du pôle éducation et un courrier sera envoyé systématiquement aux parents retardataires.

Au-delà des horaires de fermeture et sans nouvelle des parents, les services municipaux se verront dans l'obligation de contacter la gendarmerie nationale pour confier l'enfant. En cas d'abus, la collectivité se réserve le droit de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant.

## ARTICLE 5 - RÉSERVATION ET DÉLAI D'ANNULATION

L'accueil du matin se fait sans réservation.

La réservation pour l'accueil du soir se fait via le Portail Citoyen, afin de prévoir à l'avance le nombre de goûters. Ainsi, il ne sera plus possible de réserver ou d'annuler la réservation, 10 jours avant la date de l'accueil du soir.

Sans annulation, dans les délais impartis, les accueils seront facturés, sauf en cas de maladie et sur production d'un certificat médical au pôle éducation dans un délai de 48h, indiquant les jours d'absences (article 6).

## ARTICLE 6 - TARIFICATION

La tarification aux accueils de loisirs est votée par le Conseil Municipal selon une grille tarifaire basée sur le quotient familial.

**En l'absence de l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Val d'Oise, le tarif plein est automatiquement appliqué.**

Toute modification survenue dans la situation familiale ou professionnelle (naissance d'un enfant, perte d'emploi, séparation, maladie grave) peut entraîner une modification des ressources et par conséquent une mise à jour du quotient familial. Le pôle éducation devra en être informé pour prise en compte dans la facturation.

## ARTICLE 7 - FACTURATION

Une facture est adressée à la famille par courriel via le Portail Citoyen en début du mois suivant pour les accueils enregistrés du mois précédent. Le paiement est dû mensuellement.

En cas de contestation d'une facture (nombre d'accueils facturés), les familles pourront engager les démarches via le Portail Citoyen dans les 30 jours suivants la réception de la facture. Le cas échéant, les familles pourront s'adresser au pôle éducation.

- Si l'enfant ne vient pas un soir où il est inscrit, cet accueil sera automatiquement facturé. Toutefois, il n'y aura pas de facturation de cet accueil, en cas de maladie et sur production d'un certificat médical au pôle éducation dans un délai de 48h, indiquant les jours d'absences.

- Si l'enfant est confié à l'accueil du soir, par l'équipe enseignante car ses parents sont en retard, le service « accueil du soir » sera facturé à la famille.

- Si l'enfant est confié à l'accueil du soir par l'équipe enseignante car l'étude surveillée est annulée, le service « accueil du soir » ne sera pas facturé à la famille.

- Si l'enfant est confié à l'accueil après étude » par l'équipe enseignante car ses parents sont en retard, le service « accueil après étude » sera facturé à la famille.

- Si les parents mettent leur enfant à l'accueil du soir sans réservation, une majoration forfaitaire de 10% sera ajoutée au tarif « accueil du soir ».

Toute autre situation particulière non évoquée donnera lieu à une étude par le pôle éducation et à une décision de l'autorité territoriale.

## ARTICLE 8 - PAIEMENT

Le paiement se fait à la réception de la facture et avant la date limite indiquée sur celle-ci :

- **Par chèque** libellé à l'ordre du Trésor Public. En cas de dépôt du chèque dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville, il faudra joindre obligatoirement le coupon.
- **En espèces** dans la limite de 300 € directement auprès du régisseur du pôle éducation
- **Par carte bancaire** auprès du régisseur du pôle éducation ou en ligne depuis le Portail Citoyen
- **Par prélèvement automatique** : Afin de mettre en place ce moyen de paiement, un RIB, RIP ou RICE devra être fourni au pôle éducation pour établissement d'un mandat de prélèvement SEPA que les parents devront signer. Si l'autorisation de prélèvement est déjà mise en place, le renouvellement est automatique, sauf demande contraire des parents.
- **Par prélèvement PayFip** depuis le Portail Citoyen (accessible par le site de la Ville : [www.mairie-le-thillay.fr](http://www.mairie-le-thillay.fr) rubrique Mon quotidien / Enfance & Jeunesse / Portail familles)

A défaut de paiement dans le délai indiqué sur la facture, les démarches nécessaires au recouvrement des impayés seront confiées au Trésor Public.

## ARTICLE 9 - CONFECTION DU GOÛTER

Les goûters sont préparés au restaurant municipal par le chef de la société titulaire du marché, conformément aux conditions d'hygiène alimentaire et de sécurité prévues par la réglementation.

**Un goûter sera proposé à l'enfant. Il ne sera pas contraint de le prendre. La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de refus de l'enfant de prendre le goûter.**

Les goûters préalablement soumis à l'approbation de la commission des menus, sont affichés au restaurant municipal, consultables sur le site Internet de la Ville ([www.mairie-le-thillay.fr](http://www.mairie-le-thillay.fr)) et sur le Portail Citoyen.

Il est à noter que les goûters ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées à différentes contraintes, telles que des problèmes d'approvisionnement, incidents de matériel, grève de personnel, ...

## ARTICLE 10 - RÉGIME ALIMENTAIRE POUR RAISONS MÉDICALES OU ALLERGIES ALIMENTAIRES

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) défini avec le médecin traitant, la famille et les services municipaux, devra être mis en place.

Un enfant peut être contraint exceptionnellement à prendre des médicaments, pendant le temps d'accueil, en raison de problèmes ponctuels de santé. L'équipe d'encadrement pourra, à la demande écrite des parents apporter son concours pour l'administration de médicaments selon la prescription médicale écrite, lorsque le mode de prise de médicament ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage.

Il convient alors de disposer :

- d'une autorisation écrite des parents,
- d'une ordonnance récente au nom de l'enfant,
- des médicaments (correspondant strictement à l'ordonnance, avec une date de péremption non dépassée, marqués au nom de l'enfant destinataire, qui seront rendus à la famille dès la fin du traitement).

En dehors de ces cas, aucun médicament ne sera donné à l'enfant.

La société de restauration ne fournit pas de goûter de substitution. La famille devra fournir tous les jours de consommation, un « goûter » dans un sac isotherme au nom de l'enfant, qui sera déposé à l'accueil du matin.

Si au cours de l'année scolaire, la santé de l'enfant s'améliore, la levée du PAI et la reprise des goûters normaux ne pourront se faire qu'avec une attestation du médecin traitant.

## ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX EN CAS D'URGENCE

Une fiche sanitaire comportant les indications médicales est remplie chaque année. Elle est indispensable pour autoriser l'équipe d'animation à soigner l'enfant en cas d'urgence.

Aucun enfant malade ou présentant des risques de contagion ne sera accueilli. Si cet état se révèle au cours de la journée, la famille sera contactée. Il est donc indispensable que la fiche sanitaire soit remplie correctement.

• **En cas d'accident**, les soins nécessaires seront prodigués par le responsable du groupe. Ils respecteront les indications portées sur la fiche sanitaire. Les parents ou la personne désignée sur la fiche sanitaire, en seront informés, quand ils viendront chercher l'enfant. Les soins prodigués seront retranscrits sur un cahier d'infirmerie. Un rapport d'incident sera rédigé par le responsable du groupe.

• **En cas d'accident grave**, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les encadrants contacteront le 15 pour prendre les dispositions nécessaires. Ensuite, les parents ou toute personne désignée par eux, sur la fiche sanitaire, seront prévenus. Un adulte accompagnera l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche et restera avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents, dans la mesure du possible.

La déclaration d'accident sera transmise à la famille pour qu'elle puisse l'adresser à sa propre assurance. Le règlement des prestations est à la charge de la famille.

## ARTICLE 12 - ENCADREMENT ET SURVEILLANCE

L'encadrement et la surveillance des enfants sont assurés par l'équipe d'animation composée d'un directeur, d'un adjoint et d'agents d'animation.

## ARTICLE 13 - CADRE DE VIE ET DISCIPLINE

Les enfants se doivent de respecter leur camarade, le personnel et le matériel mis à disposition.

Un registre des incidents est mis en place sur la structure. Les agents municipaux y notent les comportements inadaptés.

**Tout comportement perturbant le déroulement des accueils de loisirs (incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, menace, vol, racket, non-respect des locaux, dégradation du matériel, etc ...) fera également l'objet d'un rapport circonstancié.**

Celui-ci sera porté à la connaissance du pôle éducation pour étude et suite à donner. La famille sera avisée du comportement de l'enfant.

**La Commission de Suivi des Enfants (CSE) sera consultée et l'une des sanctions suivantes pourra être prise à l'égard de l'enfant en fonction de la gravité des faits et /ou en cas de récidive :**

- Avertissement
- Exclusion temporaire d'une journée à 3 mois
- Exclusion définitive sur l'année scolaire en cours
- Exclusion définitive des accueils de loisirs pendant toute la scolarité de l'enfant.

Toute dégradation volontaire du matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement. Un avis de sommes à payer sera adressé aux familles, du montant correspondant.

### MERCI DE LIRE AVEC VOTRE ENFANT LES CONSEILS DE VIE COLLECTIVE :

- ✓ Je respecte les consignes de sécurité sur le trajet pour les élèves de maternelles de l'école du centre
- ✓ Je mange de tout, proprement et sans gaspillage
- ✓ Je goûte à tout, même si je ne connais pas
- ✓ Je suis curieux des nouvelles saveurs
- ✓ Je parle calmement et poliment
- ✓ Je reste assis à ma place
- ✓ Je lève la main pour demander quelque chose aux adultes encadrants
- ✓ Je respecte toute personne, que ce soit de manière physique ou verbale
- ✓ j'écoute les consignes et conseils donnés par le personnel encadrant
- ✓ Je n'insulte pas et ne tape pas mes camarades
- ✓ Je respecte les locaux, le matériel et le mobilier
- ✓ Je préviens le personnel encadrant en cas de problèmes avec un camarade ou autres difficultés



## ARTICLE 14 - VÊTEMENTS OBJETS PERSONNELS

Il est souhaitable que les vêtements portés par les enfants soient pratiques et adaptés aux activités qui seront proposées par l'équipe enseignante (classe, piscine, sports, sortie scolaire, ...).

Aucun objet personnel n'est admis en accueil de loisirs (jeux, jouets, téléphone portable ...). Ils pourraient être source de conflits et d'inégalités entre les enfants.

La Municipalité se dégage de toute responsabilité, en cas de vol, de détérioration ou de perte.

## ARTICLE 15 - RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

L'inscription en accueil de loisirs engage les parents et leur enfant à respecter ce règlement intérieur.

La commune de LE THILLAY a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile. Cette assurance intervient toutes les fois où la responsabilité de la collectivité est engagée.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance, en cours de validité, garantissant leur enfant quant aux accidents qu'il causerait à des tiers durant un accueil de loisirs.

## ARTICLE 16 - EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR EN ACCUEIL DE LOISIRS

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles lors de leur inscription sur le Portail Citoyen.

Il est également affiché dans le pôle éducation et disponible sur le site INTERNET de la ville.

L'équipe d'animation est chargée de l'application du règlement intérieur en accueil de loisirs, qui est affiché sur le site.

La Commune de LE THILLAY se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers via le Portail Citoyen ou tout autre moyen jugé nécessaire.

**L'inscription de l'enfant en accueil de loisirs entraîne l'acceptation par la famille et l'enfant de l'ensemble des dispositions du présent règlement.**

*Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal, par la délibération N°41.06.2024*

Le Thillay, le 20 juin 2024  
Le Maire  
Patrice GEBAUER



[www.mairie-le-thillay.fr](http://www.mairie-le-thillay.fr)

