



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE DE LOISIRS

DES MERCREDIS

ET DES VACANCES SCOLAIRES

A compter du
1^{er} septembre 2026

**Le présent règlement de fonctionnement contient toutes les informations relatives
au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.**

**L'accueil au sein de ce service impose
l'adhésion des enfants et de leurs familles à ce règlement,
dont toute inscription a valeur d'acceptation.**

Le Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est accueil collectif de mineurs géré par la ville de Saint-André-les-Vergers, intégré au pôle Scolaire jeunesse et au Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados, placé sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la commission « Jeunesse – Vie scolaire ».

C'est un **service facultatif proposé le mercredi en période scolaire et pendant les vacances scolaires aux familles dont les enfants :**

- ✓ **ont 32 mois minimum, sous réserve d'avoir déjà été scolarisés,**
- ✓ **et 12 ans maximum (jusqu'à la veille de leur 13 ans),**

qu'elles soient domiciliées ou non à Saint-André-les-Vergers.

Il comprend :

- ✓ Le Centre de Loisirs des mercredis en période scolaire,
- ✓ Le Centre de Loisirs des vacances scolaires.

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et les obligations des familles dont les enfants sont inscrits au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires et fréquentent ce service.

2. LIEU ET TYPE D'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis dans les locaux du Centre de Loisirs Pierre de Celle, 3 rue Pierre de Celle à Saint-André-les-Vergers.

Ils sont accueillis :

- ✓ **le mercredi en période scolaire, en journée ou en demi-journée,**
 - ✓ **pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi, exclusivement en journée,**
- } Avec ou sans repas.

3. HORAIRES D'ACCUEIL

	MERCREDIS EN PÉRIODE SCOLAIRE		PETITES ET GRANDES VACANCES SCOLAIRES	
HORAIRES D'OUVERTURE	de 7h30 à 18h15			
SITUATION PROFESSIONNELLE DE LA FAMILLE	Enfants dont les parents travaillent	Enfants dont les parents ne travaillent pas	Enfants dont les parents travaillent	Enfants dont les parents ne travaillent pas
MATIN ARRIVEE DES ENFANTS	entre 7h30 et 9h	entre 8h30 et 9h	entre 7h30 et 9h	entre 8h30 et 9h
PAUSE MÉRIDIANNE DEPART DES ENFANTS	entre 11h45 et 12h15		Pas d'accueil possible en ½ journée	
PAUSE MÉRIDIANNE RETOUR OU ARRIVÉE DES ENFANTS	entre 13h30 et 14h			
SOIR DEPART DES ENFANTS	entre 16h45 et 18h15	entre 16h45 et 17h	entre 16h45 et 18h15	entre 16h45 et 17h

Le Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est fermé le week-end et les jours fériés, ainsi que pendant une partie des vacances de fin d'année (dates définies et communiquées aux familles chaque année par le Pôle Scolaire Jeunesse).

4. CONDITIONS D'ADMISSION

MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE ET MODALITÉS DE RÉSERVATION

4.1 CONDITIONS D'ADMISSION

L'accès au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est réservé prioritairement aux enfants dryats, scolarisés ou non sur la commune, ou dont les familles s'acquittent d'une taxe foncière à Saint-André-les-Vergers (assimilées aux familles dryates).

Les familles ne résidant pas à Saint-André-les-Vergers pourront y inscrire leurs enfants, selon les modalités de réservation fixées par la collectivité.

Elles devront fournir un certificat de scolarité au Pôle Scolaire Jeunesse si le ou les enfants ne fréquentent pas une école maternelle ou élémentaire dryate.

4.2 MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE

L'accès d'un enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est **conditionné** :

1. À la création d'un compte famille sur l'Espace Famille :

- ✓ Cet Espace Famille est un portail en ligne sécurisé accessible via internet, depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone, permettant aux familles d'effectuer les réservations, modifications et annulations des différents services périscolaires et extrascolaires de la commune.
- ✓ Le Pôle Scolaire Jeunesse transmettra un lien d'accès à l'Espace Famille aux familles souhaitant inscrire leur enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, afin qu'elles y créent un compte.
- ✓ **La création d'un compte sur l'Espace Famille n'est réalisée qu'une seule fois pour tous les services de la collectivité relevant de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse :**
Les familles disposant déjà d'un compte sur l'Espace Famille créé pour un autre service de la collectivité (crèche, accueil périscolaire, restauration scolaire, Club Ados...), utilisent ce même accès pour inscrire leur enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, et ne créent pas de nouveau compte.
- ✓ Lors de la première connexion, la famille devra :
 - créer son mot de passe,
 - renseigner ses informations personnelles,
 - ajouter les informations relatives aux jeunes.

2. Au dépôt des pièces justificatives demandées sur l'Espace Famille à renouveler chaque année scolaire).

Les pièces justificatives obligatoires à fournir, selon la situation des familles, seront indiquées sur l'Espace Famille ou par le Pôle Scolaire Jeunesse, notamment :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les dryats,
- Le dernier avis d'imposition de taxe foncière pour les non-dryats payant cet impôt à Saint-André-les-Vergers,
- Un certificat de scolarité pour les enfants non scolarisés à Saint-André-les-Vergers,
- La copie des pages du carnet de vaccination indiquant les dates des vaccins obligatoires (11 à partir de 2018 ou 3 avant 2018), ou un certificat de vaccination,
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée,
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant pour l'année scolaire concernée,
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA OU le dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu,
- Le mandat de prélèvement SEPA complété et signé et un R.I.B (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement automatique)
- En cas de séparation des parents : la copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde, le jugement de divorce, ou l'attestation sur l'honneur précisant le mode de garde.

Tout changement de situation ou d'information en cours d'année (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de R.I.B, modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant...) devra **impérativement être signalé sans délai sur l'Espace Famille**.

3. À la validation de la création de compte de la famille sur l'Espace Famille

Le Pôle Scolaire Jeunesse contrôle les informations et pièces transmises par la famille lors de la création de son compte sur l'Espace Famille :

- ✓ **Si le dossier est incomplet** (informations ou pièces manquantes, pièces non complétées et/ou non signées), la création du compte de la famille sur l'Espace Famille ne pourra pas être validée. **Aucune réservation ne pourra être faite par la famille, et l'enfant ne pourra donc pas être accueilli au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, tant que le dossier ne sera pas complété.**
- ✓ **Si le dossier est complet, le Pôle Scolaire Jeunesse validera l'inscription de la famille au service. La famille pourra dès lors accéder aux réservations des activités,** selon les modalités de réservation fixées par la collectivité, différentes selon qu'il s'agit de familles dryates ou de familles non dryates.

Modalités pour les familles sans accès à Internet

Les familles ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent effectuer leurs démarches d'inscription directement auprès du Pôle Scolaire Jeunesse.

Les documents nécessaires à la constitution du dossier peuvent être remis à ce dernier en version papier.

Les documents transmis sont ensuite numérisés par les agents du Pôle Scolaire Jeunesse afin d'être intégrés au dossier administratif de la famille sur le logiciel métier de la collectivité.

Le Pôle Scolaire Jeunesse procède à la vérification des pièces et informations transmises selon les mêmes modalités que pour les dossiers déposés via l'Espace Famille :

- ✓ **Si le dossier est incomplet** (informations ou pièces manquantes, pièces non complétées et/ou non signées), l'inscription de l'enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires ne pourra pas être validée.
 - ✚ **L'enfant ne pourra donc pas y être accueilli, tant que le dossier ne sera pas complété.**
- ✓ **Si le dossier est complet**, le Pôle Scolaire Jeunesse validera l'inscription de l'enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.
 - ✚ **L'enfant pourra dès lors être accueilli au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, pour lequel les familles pourront demander au Pôle Scolaire Jeunesse de procéder aux réservations d'activité, dans les conditions prévues au présent règlement.**

4.3 MODALITÉS DE RÉSERVATION

Via leur Espace Famille, les familles pourront réserver, selon leurs besoins, et sous réserve des places disponibles compte tenu des capacités d'accueil et d'encadrement:

- Le Centre de Loisirs des mercredis, en période scolaire,
- Le Centre de Loisirs des vacances scolaires.

L'organisation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires nécessitant notamment la mobilisation d'animateurs pour l'encadrement des enfants et le cas échéant l'organisation de transports, il est prévu une **date limite de réservation, différente selon qu'il s'agit du Centre de Loisirs des mercredis ou des vacances scolaires, et de familles dryates ou non-dryates.**

4.3.1 La réservation du Centre de Loisirs des mercredis

✓ **Les familles dryates :**

Elles peuvent réserver le Centre de Loisirs des mercredis **tout au long de l'année scolaire**, et ont pour cela **2 possibilités de réservation** :

1. La réservation occasionnelle :

Si les familles souhaitent inscrire leurs enfants de manière ponctuelle, **les réservations aux jours souhaités seront à effectuer via l'Espace Famille au plus tard à 23h59 le mardi de la semaine précédente, sous réserve des places disponibles.**

2. La réservation régulière :
- Si les familles souhaitent des mercredis (besoins récurrents et connus à l'avance), elles pourront choisir sur l'Espace Famille les jours pour lesquels un profil régulier d'inscription sera créé. **Les réservations aux jours souhaités seront alors effectuées automatiquement par l'Espace Famille pour toute l'année scolaire, sous réserve des places disponibles.**

Les réservations, qu’elles soient occasionnelles ou régulières, resteront modifiables à tout moment de l'année scolaire par les familles sur l’Espace Famille, si nécessaire, au plus tard le mardi de la semaine précédente à 23h59 (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'un accès internet).

MERCREDIS EN PÉRIODE SCOLAIRE FAMILLES DRYATES	Pour réserver, modifier ou annuler une réservation...	...il faut l’indiquer sur l’Espace Famille au plus tard :
	Pour un mercredi en période scolaire	Le mardi de la semaine précédente
	<i>Ainsi par exemple :</i>	
	<i>Date de réservation souhaitée</i>	<i>Date et heure limites de réservation (Le lundi de la semaine précédente)</i>
	<i>Mercredi 16 septembre 2026</i>	<i>Mardi 8 septembre 2026 à 23h59</i>
	<i>Mercredi 25 novembre 2026</i>	<i>Mardi 17 novembre 2026 à 23h59</i>

- ✓ Les familles non dryates :
- Elles peuvent réserver le Centre de Loisirs des mercredis dans la limite des places disponibles :
- uniquement durant les deux semaines précédant chaque période scolaire comprise entre deux vacances scolaires,
 - et uniquement pour les mercredis de la période concernée.
- Exemple : deux semaines avant la rentrée de janvier, une famille extérieure peut réserver le Centre de Loisirs pour les mercredis compris entre la rentrée de janvier et les vacances d’hiver.

MERCREDIS EN PÉRIODE SCOLAIRE FAMILLES NON DRYATES	Pour réserver, modifier ou annuler une réservation...	...il faut l’indiquer sur l’Espace Famille:
	Pour un mercredi d’une période scolaire comprise entre 2 vacances	Pendant les 2 semaines précédant la période scolaire concernée
	<i>Ainsi par exemple :</i>	
	<i>Date de réservation souhaitée</i>	<i>Période de réservation possible</i>
	<i>Mercredi 16 septembre 2026</i>	<i>du lundi 17 août au vendredi 28 août 2026 à 23h59</i>
	<i>Mercredi 25 novembre 2026</i>	<i>du lundi 19 au vendredi 30 octobre 2026 à 23h59</i>

4.3.2 La réservation du Centre de Loisirs des vacances scolaires

- Elles sont ouvertes :
- 7 semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires,
 - pour une durée de 3 semaines.



Les deux premières semaines de réservation sont réservées exclusivement aux familles dryates.

La 3^{ème} semaine de réservation est ouverte à toutes les familles, domiciliées ou non sur la commune.



Les demandes de réservation des familles dryates 10-21-1003223-2026002-PCM 26-08-25 période de 2 semaines de réservation prioritaire seront traitées par ordre d'arrivée sans aucune priorité par rapport aux demandes de famille extérieures à la commune.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 04/06/2026 à 19h42
Référence de l'AR : 010-21-1003223-2026002-PCM 26-08-25
Publié le 04/06/2026 ; Affiché le 10/06/2026 ; Rendu exécutoire le 04/06/2026

	7 semaines avant les vacances	6 semaines avant les vacances	5 semaines avant les vacances	4 semaines avant les vacances	3 semaines avant les vacances	2 semaines avant les vacances	1 semaine avant les vacances
DRYATS	Réservation possible	Réservation possible	Réservation possible	Réservation impossible	Réservation impossible	Réservation impossible	Réservation impossible
NON- DRYATS	Réservation impossible	Réservation impossible	Réservation possible	Réservation impossible	Réservation impossible	Réservation impossible	Réservation impossible

VACANCES SCOLAIRES FAMILLES DRYATES	Pour réserver, modifier ou annuler une réservation...	... il faut l'indiquer sur l'Espace Famille:
	Au Centre de Loisirs des vacances scolaires	Au plus tard à la fin de la période d'inscription : - d'une durée de 3 semaines - qui débute 7 semaines avant le début des vacances, - dont 2 semaines avec priorité aux familles dryates
	Ainsi par exemple :	
	Période de réservation souhaitée	Réservation possible...
	Vacances d'automne 2026 (du 17 octobre au 2 novembre 2026)	du lundi 31 août au dimanche 20 septembre 2026 à 23h59 avec priorité aux dryats du lundi 31/08 au dimanche 13/09
	Vacances de fin d'année 2026 (du 19 décembre 2026 au 4 janvier 2027)	du lundi 2 novembre au dimanche 22 novembre 2026 à 23h59 avec priorité aux dryats du lundi 02/11 au dimanche 15/11

VACANCES SCOLAIRES FAMILLES NON DRYATES	Pour réserver, modifier ou annuler une réservation	... il faut l'indiquer sur l'Espace Famille:
	Au Centre de Loisirs des vacances scolaires	A compter de la 3 ^{ème} et dernière semaine d'inscription, soit au plus tard 4 semaines avant le début des vacances, sous réserve des places disponibles
	Ainsi par exemple :	
	Période de réservation souhaitée	Réservation possible...
	Vacances automne 2026	du lundi 14 au dimanche 20 septembre 2026
	Vacances de fin d'année 2026	du lundi 16 au dimanche 22 novembre 2026

Conditions spécifiques de réservation pour les vacances d'été :

Afin de garantir le bien-être des enfants et de préserver un rythme de vacances équilibré, **chaque enfant doit obligatoirement bénéficier d'au moins 2 semaines consécutives sans réservation au Centre de Loisirs durant sa période d'ouverture estivale.**

Cette disposition vise à favoriser des temps de repos, de récupération et de vie familiale en dehors du Centre de Loisirs.

Des dérogations peuvent être accordées à titre exceptionnel, sur demande motivée et sur présentation d'un justificatif, uniquement sous réserve des places disponibles.

Les périodes d'inscription aux vacances scolaires seront rappelées aux familles via l'Espace Famille.



❖ **POUR LES MERCREDIS COMME POUR LES VACANCES SCOLAIRES**

Toutefois, et uniquement en cas de force majeure apprécié par la collectivité, les familles peuvent adresser une demande de modification par écrit au Pôle Scolaire Jeunesse dans les meilleurs délais. Cette demande devra être motivée et accompagnée d'un justificatif. La collectivité se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, au regard des contraintes d'organisation et des capacités d'accueil du Centre de Loisirs.

- ❖ **Les réservations au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires seront traitées et enregistrées dans la limite des places disponibles, compte tenu des capacités d'accueil des locaux et des effectifs d'animateurs encadrant les enfants.**
- ❖ Une information transmise aux animateurs ou aux enseignants ne vaut pas réservation ou modification.

Seules les réservations, les modifications ou les annulations effectuées via l'Espace Famille (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'un accès internet) seront prises en compte.

4.3.3 Listes d'attente

Lorsque les capacités d'accueil du Centre de Loisirs sont atteintes, l'Espace Famille permet aux familles :

- soit de maintenir leur demande de réservation et de la placer sur liste d'attente
- soit de renoncer à la réservation souhaitée.



L'inscription sur liste d'attente ne garantit pas l'attribution d'une place.

En cas de désistement ou de disponibilité, les familles concernées sont informées par l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados selon l'ordre d'enregistrement des demandes et les critères définis par la collectivité.

La réservation devient définitive uniquement après validation et confirmation par le service.

4.4 L'ACCUEIL D'URGENCE

Afin d'accompagner les familles confrontées à une situation exceptionnelle ne leur permettant pas de respecter la procédure prévue aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement, **un accueil d'urgence peut être sollicité :**

Cet accueil est réservé aux situations suivantes :

- Décès d'un parent, sur présentation d'un certificat de décès
- Modification des droits de garde, justifiée par un jugement ou une ordonnance
- Professionnelle : reprise ou perte d'emploi (justifiée par une attestation de l'employeur ou de France Travail, notification de début, fin de contrat ou licenciement), changement de planning (attestation employeur)
- Urgence médicale, notamment en cas d'hospitalisation imprévue
- Demande émanant des services sociaux.

Pour les familles non inscrites au service, l'admission de l'enfant est conditionnée à la transmission d'une fiche sanitaire dûment complétée ainsi que des coordonnées à jour des représentants légaux. La situation administrative devra être régularisée dans les meilleurs délais, conformément aux dispositions prévues aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement.

5.1 LA FRÉQUENTATION DU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Le Centre de Loisirs accueille les enfants scolarisés âgés de 32 mois à 12 ans, les mercredis en période scolaire ainsi que durant les vacances scolaires, selon le calendrier d'ouverture défini par la collectivité.

La fréquentation du Centre de Loisirs des vacances scolaires sera en principe limitée pendant les vacances d'été : afin de permettre aux enfants de bénéficier de temps de repos et de vie familiale durant la période estivale, chaque famille devra prévoir **au minimum deux semaines consécutives sans inscription au Centre de Loisirs**.

5.2 LES ABSENCES AU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Compte tenu des moyens mobilisés, notamment en animateurs pour l'encadrement des enfants, **toute absence au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires doit être signalée**.

5.2.1 Les absences pouvant être anticipées

Les **modifications de réservation** peuvent être faites sur l'Espace Famille (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'accès internet) **dans les délais indiqués à l'article 4.3.2 du présent règlement**.

A défaut, l'absence sera facturée.

5.2.2 Les absences non prévues

Toute absence de l'enfant, ainsi que la durée prévisible de cette absence, doivent être signalées au Pôle Scolaire Jeunesse dès le premier jour d'absence.

Absence le mercredi :

Toute absence non prévue le mercredi entraîne la facturation de la journée ou de la demi-journée réservée.

Absence pendant les vacances scolaires :

- En l'absence de motif médical dûment justifié, la ou les journées réservées restent facturées.
- En cas d'absence pour raison médicale, un certificat médical devra être transmis au Pôle Scolaire Jeunesse dans un délai de 48 heures suivant le premier jour d'absence (transmission possible via l'Espace Famille).

Sous réserve de la réception du justificatif dans ce délai, seuls les trois premiers jours calendaires d'absence demeurent facturés, à savoir le premier jour d'absence et les deux jours suivants. **À compter du quatrième jour, les réservations sont annulées par le Pôle Scolaire Jeunesse et ne donnent plus lieu à facturation.**

À défaut de transmission du certificat médical dans le délai de 48 heures, l'ensemble des journées réservées restera facturé.

Ainsi par exemple :

- Pour un certificat médical établi le lundi, les jours de carence sont le lundi, le mardi et le mercredi. ➔ Les journées réservées à compter du jeudi ne sont pas facturées.
- Pour un certificat médical établi le vendredi, les jours de carence sont le vendredi, le samedi et le dimanche. ➔ Les journées réservées à compter du lundi ne sont pas facturées.

5.2.3 Absences non signalées consécutives

À la suite de 3 absences consécutives non signalées, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au service, après un rappel au règlement auprès de la famille.

La famille ne pourra donc plus faire de réservation pour ce service.

En cas de nouveaux besoins, la famille sera dans l'obligation de formuler une nouvelle demande d'inscription, que la collectivité pourra ou non accepter.

5.3 LES PRÉSENCES NON PRÉVUES AU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Afin de garantir la sécurité des enfants et une organisation adaptée du service, **toute présence du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires doit faire l'objet d'une réservation préalable par la famille dans les délais fixés par l'article 4.3.2 du présent règlement.**

En cas de présence non prévue, c'est-à-dire lorsqu'un enfant est accueilli sans réservation préalable ou hors délai de réservation, une participation forfaitaire s'ajoutera au tarif habituel de la journée ou de la ½ journée de présence, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

Cette participation forfaitaire a pour objet :

- d'assurer une gestion sécurisée des effectifs ;
- de permettre l'organisation du personnel d'encadrement ;
- de garantir le respect des capacités d'accueil ;
- d'éviter les accueils imprévus répétés perturbant le fonctionnement du service.

Le montant de cette participation est fixé par délibération du Conseil Municipal. A compter du 1^{er} septembre 2026, elle s'élève à 5 € par présence non prévue, par ½ journée réservée.

Ainsi par exemple, pour le Centre de loisirs du mercredi :

- l'accueil d'un enfant déposé le matin sans inscription préalable donnera lieu à une participation forfaitaire de 5 €,
- l'accueil d'un enfant restant l'après-midi sans réservation préalable donnera lieu à une participation forfaitaire de 5 €,
- l'accueil d'un enfant accueilli la journée sans réservation préalable donnera lieu à une participation forfaitaire totale de 10 €.

Ainsi par exemple, pour le Centre de loisirs des vacances scolaires :

- l'accueil d'un enfant déposé le matin sans inscription préalable donnera lieu à une participation forfaitaire de 5 €,
- l'accueil d'un enfant accueilli la journée sans réservation préalable donnera lieu à une participation forfaitaire totale de 10 €.

La participation forfaitaire pour présence non prévue ne sera pas appliquée en cas de situation d'urgence, d'imprévu exceptionnel ou de motif légitime apprécié par la collectivité, sur justificatif transmis au Pôle Scolaire Jeunesse, au plus tard dans les 5 jours suivant la présence de l'enfant.

Au-delà de ce délai, la participation forfaitaire sera facturée, sans qu'aucune régularisation ne soit possible.

5.4 LES RETARDS

- ❖ Les familles sont tenues de respecter strictement les horaires de départ du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires indiqués à l'article 3 du présent règlement :
- ❖ Les familles qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur(s) enfant(s) doivent contacter l'équipe d'animation dans les plus brefs délais par téléphone pour l'en informer, ainsi que des dispositions prises pour pallier la situation, aux coordonnées suivantes :

Centre de Loisirs Pierre de Celle	03 25 45 18 26
-----------------------------------	----------------

- ❖ A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les familles ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses, il sera fait appel aux services de police pour organiser sa prise en charge.
- ❖ Afin de ne pas pénaliser un incident isolé, un 1^{er} et un 2^{ème} retard occasionnels constatés :
 - ✓ entre deux périodes de vacances scolaires pour le Centre de Loisirs du mercredi,
 - ✓ et pendant la même période de vacances pour le Centre de Loisirs des vacances scolaires,
 donneront lieu à un simple rappel du règlement.
- ❖ À compter du 3^{ème} retard constaté sur la même période, une participation forfaitaire pour dépassement horaire sera facturée, afin de tenir compte de la prolongation exceptionnelle de la prise en charge de l'enfant et de la mobilisation supplémentaire des animateurs.

Cette mesure vise à garantir :

- le respect des horaires de travail des agents,
- la sécurité des enfants,
- le bon fonctionnement du service,
- et l'équité entre les familles utilisatrices.

Le montant de cette participation est fixé par délibération du Conseil Municipal. **A compter du 1er septembre 2026, elle s'élève à :**

- ✓ 2 € pour le premier 1/4 d'heure de retard entamé,
- ✓ 4 € pour le deuxième 1/4 d'heure entamé,
- ✓ 6 € pour le troisième 1/4 d'heure entamé,
- ✓ 8 € pour le quatrième 1/4 d'heure entamé,

Au-delà d'une heure de retard, majoration de 2 € supplémentaires par 1/4 d'heure entamé.

Tout quart d'heure commencé est dû.

<i>Ainsi par exemple, pour une fermeture du Centre de Loisirs à 18h15:</i>	
○ départ de l'enfant à 18h17: 2 €	○ départ à 19h02 : 8 €
○ départ à 18h38 : 4 €	○ départ à 19h18 : 10 €...
○ départ à 18h47 : 6 €	

- ❖ Cette participation forfaitaire ne constitue en aucun cas un droit au dépassement des horaires de fermeture du service. Les retards doivent conserver un caractère exceptionnel.

En cas de retards répétés, malgré les rappels effectués par le Pôle Scolaire Jeunesse à la famille, la collectivité pourra, après avertissement écrit adressé aux familles :

- ✓ suspendre temporairement l'accès au Centre de Loisirs,
- ✓ ou prononcer l'exclusion de l'enfant du service.

- ❖ La participation forfaitaire pourra ne pas être appliquée en cas de **circonstance exceptionnelle** (décès, hospitalisation imprévue, accident) dûment signalée et justifiée au Pôle Scolaire Jeunesse.

6.CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

6.1 RÉPARTITION DES ENFANTS ET ORGANISATION DES GROUPES D'ACTIVITÉ

- ❖ Durant l'ensemble des temps d'accueil et des activités du Centre de Loisirs et afin de garantir un accueil adapté au rythme, aux besoins et aux capacités des enfants, ces derniers sont répartis en groupes constitués selon leur niveau scolaire et leur tranche d'âge.

Les groupes sont constitués ainsi :

- Groupe des Petites Sections **Maternelles**
- Groupe des Moyennes Sections **Maternelles**
- Groupe des Grandes Sections **Maternelles**
- Groupe des **CP**
- Groupe des **CE**
- Groupe des **CM et plus** (pour les enfants scolarisés au collège fréquentant le Centre de Loisirs jusqu'à la veille de leurs 13 ans)

Cette organisation s'applique à la plupart des activités du Centre de Loisirs :

- ✓ les temps d'animation,
- ✓ les repas,
- ✓ les déplacements
- ✓ et les sorties.

Chaque groupe est encadré par des animateurs référents.

- ❖ Toutefois, en fonction des effectifs, des activités proposées, de l'organisation de la journée ou des besoins du service, l'équipe d'animation se réserve le droit de modifier, réorganiser ou mélanger les groupes à tout moment. Ces décisions relèvent exclusivement de l'équipe pédagogique et ne peuvent faire l'objet d'une opposition de la part des familles.
- ❖ Le Centre de Loisirs ne peut par ailleurs pas garantir qu'un enfant soit regroupé avec ses amis, camarades de classe ou membres de sa fratrie. Les répartitions sont effectuées dans l'intérêt collectif des enfants et dans un objectif pédagogique favorisant l'autonomie, la socialisation, la découverte de nouveaux camarades et le bon fonctionnement des activités.

6.2 RÈGLES DE SÉCURITÉ

6.2.1 Accompagnement des enfants de moins de 6 ans

A l'arrivée des enfants, les familles sont impérativement tenues d'accompagner les enfants de moins de 6 ans jusqu'à la porte du Centre de Loisirs, et de les confier à un animateur, afin de garantir leur sécurité.

Elles ou les personnes autorisées devront par ailleurs les récupérer en se présentant à la porte du Centre de Loisirs.

Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à quitter seul le Centre de Loisirs. L'équipe d'animation pourra ainsi s'assurer que les enfants repartent en toute sécurité.

6.2.2 La responsabilité des enfants

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au Centre de Loisirs:

- jusqu'à ce qu'ils soient remis par un animateur à leurs parents ou à une personne autorisée à leur départ du Centre,
- ou dès qu'ils ont signalé leur départ à l'animateur (pour les enfants de l'école élémentaire qui repartent seuls).

Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver seul au Centre de Loisirs ou d'en partir seul (exclusivement à partir du CP) .

6.2.3 Les personnes autorisées à récupérer les enfants

Sauf autorisation parentale donnée à l'enfant de rentrer seul (seulement pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire), **les enfants ne seront confiés qu'à leurs responsables légaux ou aux personnes autorisées à venir les chercher.**

Responsables légaux, séparation et divorce :

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant, même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement.

Seule la déchéance de l'autorité parentale, ordonnée uniquement par un juge, entraînera le refus de l'équipe d'animation de confier l'enfant au parent concerné. Un justificatif sera alors exigé afin de confirmer cette déchéance.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Elles sont désignées par les familles dans leur Espace Famille, et devront présenter une **pièce d'identité pour récupérer l'enfant.**

Si l'une des personnes autorisées est mineure, la commune de Saint-André-les-Vergers se réserve la possibilité d'alerter les parents si les conditions de sécurité ne semblent pas réunies compte tenu de l'âge ou du comportement du mineur.

L'équipe d'animation refusera de remettre l'enfant si elle estime que cette remise peut le mettre en danger.

Pour des raisons de sécurité, les familles sont invitées à utiliser l'Espace Famille pour toute modification de la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Les informations enregistrées sur l'Espace Famille constituent en effet les données de référence utilisées par les équipes d'animation lors des départs des enfants. Elles permettent :

- d'assurer une identification claire des personnes habilitées,
- de disposer d'informations actualisées en temps réel,
- d'éviter les oublis ou les erreurs de transmission,
- de sécuriser les départs des enfants.

En cas d'urgence, les demandes exceptionnelles transmises oralement ne pourront être prises en compte que si le service est en mesure de s'assurer de l'accord du responsable légal et de l'identité de la personne venant récupérer l'enfant.

6.3 RÈGLES DE VIE COLLECTIVE AU SEIN DU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

6.3.1 Comportement des enfants

Au sein du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, un **respect mutuel** doit être établi entre enfants, entre adultes, ainsi qu'entre adultes et enfants. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris et porterait atteinte au respect de l'autre.

Chaque enfant doit respecter:

- ✓ le personnel d'encadrement,
- ✓ les règles de vie collective, et le présent règlement de fonctionnement,
- ✓ les locaux, matériels et fournitures mis à sa disposition.

L'enfant ne doit user d'**aucune violence verbale ou physique**.

Il ne doit détenir **aucun objet dangereux** (couteau, cutter...).

6.3.2 Incidents / Discipline

- Les **incidents mineurs** se produisant avec les enfants sont gérés directement par les animateurs, sans qu'il n'y ait nécessairement besoin d'en référer aux familles.
- En cas de **problème de comportement persistant**, un membre de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs - Club Ados pourra rencontrer l'enfant pour un rappel au règlement. Il pourra alors juger utile d'en informer la famille de l'enfant.
- **Si le comportement d'un enfant venait à ne plus être compatible avec les règles de vie de groupe**, sa famille en serait automatiquement informée, oralement puis par écrit si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.
- **A défaut d'évolution positive de son comportement**, un rendez-vous avec le Maire ou son représentant sera organisé. Une **exclusion temporaire** de l'enfant des différents services périscolaires et extra-scolaires pourra alors être envisagée, pour une durée fixée par la collectivité.
- Une **exclusion définitive de l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires** pourra être prononcée pour le reste de l'année scolaire si le comportement de l'enfant n'est plus compatible avec le bon fonctionnement du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

6.3.3 Assurances

Les familles doivent assurer leur enfant pour les risques liés au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, à toute personne ou tout bien, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les familles sont tenues de réparer les dommages qui pourraient être causés à des personnes ou à des biens par leurs enfants dans le cadre de ce service et d'établir une déclaration de sinistre auprès de leur assurance responsabilité civile en cas de dommages causés à des tiers.

6.3.4 Tenue vestimentaire

Chaque enfant accueilli devra se présenter au Centre de Loisirs avec une **tenue vestimentaire correcte et adaptée** à la nature des activités proposées, ainsi qu'aux conditions climatiques du moment. Elle sera, dans la mesure du possible, **marquée au nom et prénom de l'enfant**.

6.3.5 Objets personnels

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur, de jeux ou de jouets personnels au Centre de Loisirs. Il leur est fortement déconseillé d'apporter de l'argent.

Les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.

L'usage du téléphone portable et des montres connectées est interdit durant le Centre de Loisirs.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant aux enfants.

6.4 RESTAURATION DU CENTRE DE LOISIRS

- ❖ **Pour une réservation en journée complète avec repas, les mercredis ou pendant les vacances scolaires, le repas est fourni par le Centre de Loisirs.**

La restauration participe à l'éducation au goût des enfants, à leur découverte de nouvelles saveurs, au bien manger en collectif, à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés. Aussi, les menus prennent en compte différents critères nutritionnels et qualitatifs.

Les portions et la composition des repas sont élaborées sur la base des objectifs nutritionnels préconisés.

Les menus sont élaborés avec une diététicienne. Une attention particulière est portée à la qualité des repas privilégiant l'apport de produits frais, de saison, issus de filières courtes, de l'agriculture biologique.

Les repas sont produits à la Cuisine Centrale de Saint-André-les-Vergers, puis transmis au Centre de Loisirs par liaison chaude.

Le service de la restauration a une vocation collective, il ne peut répondre à des exigences alimentaires liées à des convenances ou à des convictions personnelles.

- ❖ **Deux types de repas sont proposés :**

- **Un repas classique ,**
- **ou un repas sans viande protéiné.**

- ❖ **Le choix de repas est précisé lors de l'inscription :**

- ✓ **pour les mercredis : pour la durée de l'année scolaire**
- ✓ **pour les vacances scolaires, pour la période de vacances choisie.**

- ❖ **Les menus sont établis pour un mois et affichés sur les sites de restauration du Centre de Loisirs. Ils peuvent également être consultés sur le site internet de la ville www.ville-saint-andre-les-vergers.fr.**

6.5 SORTIES ET DÉPLACEMENTS ORGANISÉS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DU CENTRE DE LOISIRS

6.5.1 DÉPLACEMENTS

Le fonctionnement du Centre de Loisirs implique des déplacements réguliers des enfants, à pied ou en transports collectifs (minibus, autocar, transports publics), encadrés par l'équipe d'animation.

Ces déplacements font partie intégrante du projet pédagogique du centre.

↳ **En conséquence, les enfants dont les représentants légaux refusent les déplacements nécessaires à la réalisation des activités ne pourront pas être accueillis au Centre de Loisirs les jours concernés.**

Aucun accueil alternatif ne pourra être proposé.

Les familles sont informées en amont des modalités de sortie et de déplacement lorsqu'elles sont connues dans le programme d'activités.

6.5.2 SORTIES

- ❖ Dans le cadre des sorties organisées par le Centre de Loisirs, la participation des enfants est définie en fonction de leur groupe d'appartenance.

Lorsqu'une sortie est programmée pour un groupe, celle-ci fait partie intégrante du projet d'animation. À ce titre, la participation de tous les enfants du groupe est privilégiée afin de garantir la cohérence pédagogique, l'organisation des équipes et la sécurité du groupe.

↳ **En conséquence, pour des raisons d'organisation, de sécurité et de bon fonctionnement du service, lorsqu'une sortie est prévue pour un groupe, l'accueil des enfants de ce groupe est conditionné à leur participation à ladite sortie. Les enfants dont les responsables légaux ne souhaitent pas qu'ils participent à la sortie ne pourront pas être accueillis au Centre de Loisirs le jour de la sortie.**

Une information préalable est systématiquement transmise aux familles afin de permettre leur organisation en amont.

↳ **De même, les enfants arrivant en retard le jour d'une sortie et ayant manqué le départ du groupe ne pourront pas être accueillis au Centre de Loisirs, afin de ne pas perturber l'organisation des transports, de l'encadrement et du respect des effectifs de sécurité.**

L'approbation du règlement vaut acceptation de participation aux sorties organisées dans le cadre du Centre de Loisirs.

↳ **Aucun remboursement ne pourra être effectué en cas d'absence liée au refus des familles de voir leur enfant participer à une sortie.**

- ❖ Dans le cadre des sorties organisées à la journée par le Centre de Loisirs, les **pique-niques** seront fournis par la Ville. Ils sont préparés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur.

6.6 SANTÉ ET HYGIÈNE DE L'ENFANT

6.6.1 Hygiène et propreté

- ❖ L'enfant doit arriver au Centre de Loisirs en **parfait état de propreté de corps et de vêtements**. Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants, de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites (poux) et de prévenir l'équipe d'animation.

Le Centre de Loisirs accueille des enfants ayant acquis l'autonomie nécessaire concernant la propreté et l'usage des sanitaires.

- ❖ Les animateurs ne sont pas habilités à assurer les soins d'hygiène quotidienne des enfants (change de couches, nettoyage systématique), ces missions ne relevant pas de leurs fonctions dans le cadre d'un accueil collectif de loisirs.

👉 **le port de couches n'est pas autorisé, sauf disposition médicale particulière faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'enfant est propre et autonome avant son accueil au centre.

En cas d'accidents exceptionnels, une tenue de rechange devra être fournie dans le sac de l'enfant. **Si les conditions d'autonomie et de propreté ne sont pas réunies, la ville pourra refuser l'accueil de l'enfant, afin de garantir le bon fonctionnement de la structure et le respect des conditions d'encadrement.**

6.6.2 Vaccinations obligatoires et informations médicales

- ❖ La fréquentation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est subordonnée à la réalisation de l'**obligation vaccinale** énoncée par le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024.

Lors de l'inscription, les responsables légaux doivent fournir :

- une copie des pages de vaccination du carnet de santé,
- ou une attestation médicale,
- ou, le cas échéant, un certificat de contre-indication médicale.

En l'absence de l'un de ces documents, l'accueil de l'enfant pourra être refusé ou suspendu jusqu'à régularisation du dossier.

- ❖ Les informations médicales communiquées à la collectivité dans le cadre notamment de la fiche sanitaire de liaison sont traitées dans le **respect de la confidentialité**, et exclusivement dans l'intérêt de la sécurité et du bien-être de l'enfant.
- ❖ Les responsables légaux s'engagent à signaler tout problème de santé, allergie, traitement médical ou situation nécessitant une attention particulière. Lorsqu'un état de santé le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place conformément à la réglementation applicable.

6.6.3 Maladies chroniques et allergies

- ❖ Au moment de l'inscription, les familles s'engagent à signaler toute maladie ou allergie de leur enfant et à tenir informé le Pôle Scolaire Jeunesse de toute évolution durant l'année scolaire.
- ❖ En tant que de besoin, en cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) précisant les modalités d'accueil et le protocole d'urgence à suivre en cas de crise pourra être établi par le médecin ou l'allergologue de l'enfant.
- ❖ En ce qui concerne les **allergies alimentaires**, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte. Si nécessaire, la fourniture d'un **panier-repas** par la famille sera précisée par un protocole d'accord.

6.6.4 Suivi et traitement médical

- ❖ En cas de problème de santé survenant pour un enfant durant le Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires, l'équipe d'animation prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer sa sécurité physique et sanitaire.
- ❖ Lorsque l'état de l'enfant le nécessite (fièvre, état fébrile, vomissements, maux de tête ou de ventre...), l'équipe d'animation avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant dès que possible.
- ❖ Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités, et la famille aussitôt avertie.

Pour la sécurité des enfants, il est indispensable de fournir des coordonnées téléphoniques à jour, afin de faciliter l'appel des familles en pareil cas.

- ❖ Aucun membre de l'équipe d'animation ou de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados n'est habilité à administrer un médicament, quel qu'il soit, à un enfant, sauf s'il rentre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

➡ **Aucun médicament ne sera administré à un enfant, hors PAI.**

- ❖ **Il est par ailleurs strictement interdit à un enfant d'être en possession de médicaments pendant le Centre de Loisirs, qu'il ne sera pas autorisé à s'administrer seul.**

6.6.5 Maladies contagieuses

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera **repris systématiquement par sa famille**.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, le responsable légal devra informer la structure dans les meilleurs délais.

Le retour de l'enfant au sein du Centre de Loisirs pourra être soumis à la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux et qu'il peut être accueilli en collectivité.

À défaut de présentation de ce document, la collectivité se réserve le droit de différer l'accueil de l'enfant afin de garantir la sécurité sanitaire de l'ensemble des mineurs accueillis et du personnel.

6.6.6 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément aux dispositions en vigueur de l'Éducation nationale, et afin de garantir l'accueil des enfants présentant des besoins spécifiques liés à un état de santé, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place au sein du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.**

Le PAI vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives, des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période et nécessitant des aménagements. Il concerne notamment les enfants atteints de pathologies chroniques, d'allergies, d'intolérances alimentaires ou nécessitant un traitement médical particulier pendant les temps d'accueil du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

Le PAI est en principe établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire le cas échéant, et l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados. Il doit être transmis avant le début de l'accueil de l'enfant ou dès la survenance du besoin.

Lorsque l'état de santé d'un enfant nécessite des mesures particulières afin de garantir sa sécurité ou son accueil, **la ville de Saint-André-les-Vergers peut également demander à la famille l'engagement d'une démarche de PAI. L'accueil définitif de l'enfant au Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires pourra être subordonné à la mise en place de ce protocole.**

Le document précise notamment :

- les besoins spécifiques de l'enfant,
- les modalités de prise de médicaments ou de soins,
- les conduites à tenir en cas d'urgence,
- les éventuels aménagements nécessaires concernant les repas, activités ou conditions d'accueil.

En cas de mise en place d'un PAI, les familles s'engagent à :

- ✓ fournir un PAI à jour signé par les parties concernées,
- ✓ transmettre les éventuels médicaments nécessaires dans leur emballage d'origine, non périmés, dans une trousse au nom de l'enfant,
- ✓ informer immédiatement le Pôle Scolaire Jeunesse de toute modification de l'état de santé de l'enfant ou du traitement prescrit,
- ✓ renouveler les documents et ordonnances avant leur date d'expiration.

En l'absence des documents ou traitements nécessaires au respect du PAI, la commune de Saint-André-les-Vergers se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant jusqu'à régularisation de la situation, lorsque la sécurité de celui-ci ne peut être garantie.

Les informations médicales relatives à l'enfant sont traitées dans le respect de la confidentialité. Les personnels encadrants susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant sont informés des dispositions essentielles du PAI afin d'assurer sa sécurité et son bien-être durant le Centre de Loisirs.

6.6.7 Accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible, ainsi que le travail en réseau avec différents partenaires (Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce, Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile, Protection Maternelle Infantile, Centre de Chanteloup, ...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, et de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les adultes avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires. Seront alors organisées, avant tout accueil de l'enfant :

- ✓ une rencontre préalable entre les parents et un membre de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados
- ✓ la signature d'un protocole avec les parents, définissant les conditions d'accueil de l'enfant au Centre de Loisirs.

A défaut de signalement par les familles dès l'inscription et en cas de constat de la nécessité d'un encadrement spécifique, cette procédure sera mise en œuvre à la demande du coordonnateur ou de la coordonnatrice adjointe du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados.

6.7 ARRIVÉES ET DÉPARTS

- ❖ Les arrivées et départs des enfants au Centre de Loisirs doivent être effectués dans les plages horaires indiquées à l'article 3 du présent règlement. **Afin de garantir la sécurité des enfants et le bon fonctionnement du centre, le respect des horaires est impératif.**
- ❖ **Toute arrivée tardive ou départ anticipé doit être signalé à l'avance.** Ces demandes pourront être acceptées sous réserve de l'organisation du service et sans perturber le déroulement des activités.
- ❖ **À l'exception des rendez-vous médicaux justifiés préalablement par écrit auprès du Pôle Scolaire jeunesse ou de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados, toute sortie du Centre de Loisirs est définitive, par ½ journée :**

Ainsi par exemple :

- *Un enfant accueilli le matin et récupéré par sa famille avant le repas de midi ne pourra pas être présent au repas de midi, mais pourra être accueilli à nouveau l'après-midi.*
- *Un enfant accueilli l'après-midi et récupéré par sa famille avant la fin de la demi-journée ne pourra pas revenir au Centre de Loisirs pour le reste de la journée.*

- ❖ Afin de permettre le bon déroulement des activités tout en tenant compte du rythme de vie des familles, **les départs échelonnés sont possibles le soir uniquement à partir de 16h45.**
- ❖ Par mesure de sécurité, l'enfant non autorisé à quitter seul le Centre de Loisirs est remis à sa famille ou à la personne autorisée à le récupérer exclusivement dans l'enceinte du Centre. **En aucun cas les enfants ne peuvent être récupérés au cours d'une sortie, à la descente du bus ou dans la rue.**

7.PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT

7.1 TARIFS DU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

La fréquentation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires est payante pour les familles, sur la base d'un barème de tarification modulé en fonction des ressources de la famille, conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur:

TARIF JOURNÉE VACANCES SCOLAIRES ET MERCREDIS	Tranches Quotients familiaux		Sans repas		Avec repas	
			TARIF DRYAT	TARIF NON DRYAT	TARIF DRYAT	TARIF NON DRYAT
	1	de 0 à 300	2,20 €	2,70 €	4,70 €	10,70 €
	2	de 301 à 500	2,60 €	3,20 €	5,60 €	11,20 €
	3	de 501 à 700	3,70 €	4,50 €	7,20 €	12,50 €
	4	de 701 à 900	5,50 €	6,70 €	9,50 €	14,70 €
	5	de 901 à 1 100	7,50 €	9 €	12 €	17 €
	6	de 1 101 à 1 600	9,70 €	11,70 €	14,70 €	19,70 €
	7	Supérieur à 1 601	11,50 €	13,80 €	17 €	21,80 €

TARIF ½ JOURNÉE UNIQUEMENT LE MERCREDI	Tranches Quotients		Sans repas		Avec repas	
			TARIF DRYAT	TARIF NON DRYAT	TARIF DRYAT	TARIF NON DRYAT
	1	de 0 à 300	1,60 €	1,90 €	4,10 €	9,90 €
	2	de 301 à 500	1,90 €	2,30 €	4,90 €	10,30 €
	3	de 501 à 700	2,70 €	3,30 €	6,20 €	11,30 €
	4	de 701 à 900	4,20 €	5 €	8,20 €	13 €
	5	de 901 à 1 100	5,60 €	6,70 €	10,10 €	14,70 €
	6	de 1 101 à 1 600	7,30 €	8,80 €	12,30 €	16,80 €
	7	Supérieur à 1 601	9,50 €	11,40 €	15 €	19,40 €

Participation forfaitaire pour présence non prévue	Absence	Participation forfaitaire pour dépassement horaire	CAS PARTICULIERS	Tarif du repas
5€ par présence non prévue, par journée ou ½ journée réservée	Le mercredi : Journée(s) prévue(s) facturée(s)	✓ 2 € pour le 1 ^{er} quart d'heure de retard entamé, ✓ 4 € pour le 2 ^{ème} quart d'heure entamé, ✓ 6 € pour le 3 ^{ème} quart d'heure entamé, ✓ 8 € pour le 4 ^{ème} quart d'heure entamé,	Panier-repas (allergie alimentaire)	2,50 €
	Vacances scolaires : Hors motif médical, facturation des 3 premiers jours	Au-delà d'une heure de retard, majoration de 2 € supplémentaires par 1/4 d'heure entamé.	• Enfant du CADA • ULIS ne résidant pas à SALV	Tranche 1 du tarif dryat

Cette tarification a été établie selon les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales.

En contrepartie, la CAF verse à la commune de Saint-André-les-Vergers une aide financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

Seules les familles dryates ou les familles non dryates s'acquittant d'une taxe foncière à Saint-André-les-Vergers pourront bénéficier des tarifs dryats.

Les autres familles se verront appliquer le tarif non-dryat, sans possibilité de dérogation.

7.2 DÉTERMINATION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources du foyer, sur la base des informations transmises par la Caisse d'Allocations Familiales via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

Afin de permettre l'application du tarif correspondant à leur situation, les responsables légaux sont invités à autoriser la Ville à consulter les données nécessaires via le service CDAP, dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles de confidentialité :

- En cas d'autorisation de consultation CDAP, afin de garantir l'actualisation des quotients familiaux et l'équité de traitement entre les familles, **un contrôle systématique des données CAF est effectué par la Ville :**
 - ✓ en début d'année scolaire,
 - ✓ ainsi qu'au mois de janvier de chaque année.

Ce contrôle peut donner lieu, le cas échéant, à une régularisation des tarifs appliqués, avec effet rétroactif à partir de la date du contrôle.



Si les familles modifient elles-mêmes leur quotient familial sur l'Espace Famille, et joignent un justificatif, le nouveau quotient sera appliqué dès la prochaine facturation.

- En cas de refus d'autorisation de consultation CDAP ou en l'absence des éléments nécessaires à la détermination du quotient familial, **le tarif maximum en vigueur sera appliqué jusqu'à la transmission des justificatifs permettant la régularisation du dossier, sans effet rétroactif.**
- En l'absence Numéro d'allocataire CAF, la participation financière des familles est calculée sur la base du **dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer** ou du dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu.

Les familles sont tenues de signaler tout changement de situation familiale ou financière pouvant entraîner une modification du quotient familial.

7.3 FACTURATION

Le Pôle Scolaire Jeunesse établit les factures chaque début de mois pour le mois précédent, en fonction de l'utilisation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires par les familles.

Un Avis des Sommes À Payer (ASAP) est transmis aux représentants légaux de l'enfant par les moyens habituels utilisés par les services de gestion comptable de la Direction générale des finances publiques:

- ✓ **par courrier postal,**
- ✓ **ou, pour les familles ayant adhéré à ce mode de communication, par voie dématérialisée via l'espace personnel de l'utilisateur sur les services en ligne de l'administration fiscale (www.impôts.gouv.fr).** Dans ce cas, les familles sont informées de la mise à disposition de l'avis par courrier électronique à l'adresse qu'elles ont déclarée auprès de l'administration.

Les familles sont invitées à veiller à l'actualisation de leurs coordonnées postales et électroniques afin de garantir la bonne réception des avis émis.

7.3 MOYENS DE PAIEMENT

- ❖ La mise en ligne d'une facture sur l'Espace Famille ne vaut pas demande de paiement. Seul l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public permet le règlement des sommes dues.



✍ Les familles doivent donc attendre la réception de l'Avis des Sommes À Payer avant d'effectuer tout paiement.

- ❖ Le règlement des sommes dues doit être effectué directement auprès du Trésor public selon les modalités précisées sur l'Avis des Sommes À Payer :

- ✓ par virement bancaire

- ✓ par prélèvement automatique (récurrent):

Afin de faciliter les démarches des familles, un nouveau mode de paiement par prélèvement automatique est désormais proposé pour le règlement des sommes dues au titre des participations forfaitaires.

Ce dispositif permet le prélèvement direct des sommes figurant sur l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public, à la date indiquée sur celui-ci, sans démarche de paiement complémentaire de la part des familles.

L'adhésion à ce service est facultative et nécessite :

- la complétude et la signature d'un mandat de prélèvement automatique (mandat SEPA disponible sur l'Espace Famille),
- la transmission d'un relevé d'identité bancaire (RIB),
- la validation du dispositif par le comptable public.

Le prélèvement automatique reste actif jusqu'à demande écrite de résiliation par la famille ou signalement d'un changement de coordonnées bancaires dans un délai compatible avec sa prise en compte.

- ✓ par prélèvement unique (non récurrent) :

- ✓ par carte bancaire :

- ✓ par chèque :

- ✓ en numéraire : chez un buraliste partenaire ou un partenaire agréé, dans la limite de 300 €

Liste des partenaires consultable sur le site www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite

NOUVEAU MOYEN DE PAIEMENT

7.4 CONTESTATION DES FACTURES

En cas de contestation d'une facture, les familles devront s'adresser au Pôle Scolaire Jeunesse dès que possible et **au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture.**

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

7.5 FACTURES IMPAYÉES – PROCÉDURE DE RECouvreMENT ET ACCÈS AU SERVICE

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, **une procédure de recouvrement sera effectuée par le Trésor Public.**

En parallèle, la collectivité met en œuvre la procédure suivante :

1. À partir de deux factures impayées, la famille est contactée par téléphone par le Pôle Scolaire Jeunesse afin de l'informer de la situation et d'envisager une régularisation amiable.
2. En l'absence de régularisation, une première lettre de relance, signée du Maire ou de son représentant, est adressée aux responsables légaux, précisant les modalités de règlement et les solutions amiables envisageables.
3. À défaut de régularisation après cette 1^{ère} relance, un rendez-vous est proposé avec le Maire ou son représentant afin d'examiner la situation.
4. En cas de non-régularisation après ce rendez-vous, une deuxième lettre de relance est adressée aux responsables légaux, rappelant les démarches engagées et les solutions envisageables.
5. Sans réponse des responsables légaux dans le délai indiqué, ceux-ci sont invités à une rencontre avec les professionnels du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), afin de rechercher une solution adaptée.
6. **En l'absence de régularisation ou de solution amiable à l'issue de ces démarches, la commune se réserve le droit de suspendre ou de refuser l'accès aux services périscolaires et extrascolaires à l'enfant concerné.**

8.INFORMATIONS PRATIQUES

Toutes les informations pratiques sont à retrouver
sur www.ville-saint-andre-les-vergers.fr

8.1 CALENDRIER SCOLAIRE 2026-2027

Rentrée des élèves : mardi 1^{er} septembre 2026

	Fin des cours	Reprise des cours
Vacances d'automne	samedi 17 octobre 2026	lundi 2 novembre 2026
Vacances de fin d'année	samedi 19 décembre 2026	lundi 4 janvier 2027
Vacances d'hiver	samedi 20 février 2027	lundi 8 mars 2027
Vacances de printemps	samedi 17 avril 2027	lundi 3 mai 2027
Vacances d'été	samedi 3 juillet 2027	

En 2027, les élèves n'auront pas classe le vendredi 7 mai 2027, qui suit le jeudi de l'Ascension. Le Centre de Loisirs ne sera pas ouvert à cette date.

8.2 ACCÈS À L'ESPACE FAMILLE

*Un lien de connexion à l'Espace Famille sera adressé aux familles par le Pôle Scolaire Jeunesse.
Une fois ce compte validé par le Pôle Scolaire Jeunesse, celui-ci transmettra
les identifiants de connexion et le mot de passe provisoire à la famille (à modifier à la 1^{ère} connexion)*

8.3 COORDONNÉES DU PÔLE SCOLAIRE JEUNESSE

Pôle scolaire jeunesse
21, avenue Charles de Refuge
10120 Saint-André-les-Vergers
03 25 83 15 25
psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr

8.4 COORDONNÉES DU CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Centre de Loisirs Pierre de Celle	03 25 45 18 26 accueil.loisirs.salv@ville-saint-andre-les-vergers.fr
-----------------------------------	--

9.RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de la fréquentation du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires par votre enfant sont uniquement destinées à l'usage du Pôle Scolaire Jeunesse et du Pôle Accueil de Loisirs - Club Ados.

Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à d'autres fins.

Vos données sont conservées conformément à la réglementation sur les archives publiques.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, du 27 avril 2016, les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données ou retirer leur consentement.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement des données, les familles peuvent contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : CDG 10, BP 40085 SAINTE-SAVINE, 10602 LA CHAPELLE SAINT-LUC CEDEX, ou par courriel à dpo@cdg10.fr.

Si elles estiment, après les avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr, par téléphone au 01 53 73 22 22 ou par voie postale à l'adresse suivante : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07.