



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES**

Applicable à compter du lundi 03 septembre 2018.

### **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur définit :

- Les conditions d'accès, les modalités d'inscription, de modification, de facturation, de paiement et les horaires des différents accueils gérés par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Chanteloup-en-Brie.
- Le fonctionnement des accueils périscolaires (matin, restauration scolaire, soir).
- Le fonctionnement des accueils extrascolaires (mercredis et vacances scolaires).

L'ensemble des activités péri et extrascolaires sont des services publics non obligatoires. Ces activités proposées par la commune aux enfants et aux parents sont des services payants.

La réglementation en matière d'encadrement pour les accueils de mineurs, impose aux collectivités des taux d'encadrement stricts. Ils sont définis par *le Code de l'Action Sociale et de la Famille* comme suit :

	<b>Périscolaire</b>	<b>Extrascolaire</b>
<b>Maternels (de 3 à 6 ans)</b>	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 8 enfants
<b>Elémentaires (de 6 à 11 ans)</b>	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 12 enfants

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale détermine le nombre maximal d'enfants accueillis sur chaque structure en tenant compte de la configuration des locaux.

Les capacités d'accueil, en termes de locaux, sont de 140 enfants sur la Ferme du Pavillon et de 110 enfants sur le Cantou.

### **I. Conditions d'admission**

#### **1) Adhésion au règlement**

L'inscription à ces activités implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement.

Il est remis aux parents lors du retrait du dossier d'inscription.

Il est établi pour l'année scolaire et peut être révisé tous les ans.

Toute modification du règlement intérieur sera affichée dans les accueils de loisirs, en mairie, sur les écoles et sur le site internet de la commune et transmise aux familles.

## 2) Admission des enfants

L'ensemble des accueils périscolaires est réservé aux enfants qui résident à Chanteloup-en-Brie et fréquentent les établissements scolaires de la commune.

Les accueils extrascolaires (mercredis et vacances scolaires) sont réservés aux enfants qui résident sur la commune, selon les places disponibles.

- Pour les enfants entrant en petite section de maternelle, ils ne sont acceptés qu'à partir du premier jour de la rentrée scolaire.
- Pour les enfants d'élémentaire, ils sont accueillis dès l'entrée en CP et jusqu'à la fin du cycle CM2.

**Pour toute autre situation particulière, les familles doivent adresser une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire.**

## II. Horaires

PÉRISCOLAIRE		
	CANTOU	LOUPIOT/FERME DU PAVILLON
ACCUEIL DU MATIN	<b>Accueil unique au Cantou :</b> Arrivée possible de 7H30 à 8H20 pour les enfants de classes maternelles Arrivée possible de 7H30 à 8H00 pour les enfants de classes élémentaires (puis déplacement vers le Loupiot)	
RESTAURATION SCOLAIRE	De 11H30 à 13H30	De 11H15 à 13H15
ACCUEIL DU SOIR*	De 16h30 à 19H00 Départ possible uniquement entre 17H30 et 19H00	De 16h15 à 19H00 Départ possible uniquement entre 17H30 et 19H00

*\*Si l'étude est mise en place, les enfants qui y participent et qui sont inscrits à l'accueil périscolaire du soir, seront pris en charge directement sur l'école du Loupiot et accompagnés dans les locaux de la Ferme du Pavillon par les équipes d'animation.*

EXTRASCOLAIRE		
	CANTOU	FERME DU PAVILLON
MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES*	<b>3 formules possibles :</b>  1/ Journée complète (de 7h30 à 19h00) 2/ Matin + repas (de 7h30 à 13h30) 3/ Après-midi (de 13h30 à 19h00)  Arrivée possible de 7H30 à 9H30 Arrivée et départ possible entre 13h00 et 13h30 Départ possible entre 17h00 et 19h00	

*\*Accueil uniquement à la Ferme du Pavillon pendant les vacances scolaires pour tous les enfants.*

## ARTICLE 1

### INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative, renouvelable tous les ans, est obligatoire pour que l'enfant puisse accéder aux différents services. Pour se faire, un dossier d'inscription doit être retiré auprès de l'un des services suivants :

- En mairie, au bureau des Affaires Scolaires, 1 place Antoinette Chocq
- A la Ferme du Pavillon, au bureau du service Enfance-jeunesse, 19 route de la Ferme du Pavillon

Une fois le dossier complété, deux étapes de validation cumulatives sont nécessaires :

- 1) Le dépôt du dossier d'inscription, avant la date fixée en Annexe n° 2.

Seuls les dossiers complets seront acceptés par les services administratifs de la ville.

Pièces à fournir :

- La fiche sanitaire de liaison intégralement complétée et signée.
- La photocopie des justificatifs de vaccination.
- La photocopie du livret de famille.
- L'attestation employeur des représentants légaux.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et extrascolaire.
- *La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1. En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut (en cas de garde alternée, l'avis d'imposition des deux parents est à fournir, sachant qu'il ne pourra être établi qu'une facture au foyer de l'enfant concerné).*
- La photocopie du justificatif de domicile datant de moins de trois mois.
- La copie du jugement en cas de séparation et de garde alternée.

**Tout dossier incomplet ou non remis à la date fixée sera rejeté.**

- 2) Une étude de l'attribution des places (limitées aux capacités d'accueil et d'encadrement) en fonction des critères suivants :

- Être à jour de ses factures antérieures.
- Inscriptions liées aux fraties.
- Un des responsables légaux doit être domicilié sur la commune de Chanteloup-en-Brie.
- Les deux parents travaillent (ou le parent vivant seul).

## ARTICLE 2

### MODALITÉS DE RÉSERVATION

#### **Art 2.1 : Généralités**

Les réservations ne seront acceptées que si l'inscription administrative a été validée par le service des Affaires Scolaires selon les conditions de l'article 1.

Chaque famille doit faire une **réservation préalable**, c'est-à-dire indiquer les prévisions d'utilisation des différentes activités qu'elles soient ponctuelles ou annuelles.

Toute réservation se fait par le biais du formulaire de réservation disponible :

- Sur le site de la mairie.
- Au bureau du service Enfance-Jeunesse, 19 route de la Ferme du Pavillon.

Le formulaire doit ensuite être remis uniquement :

- Au bureau ou dans la boîte aux lettres du service Enfance-Jeunesse, 19 route de la Ferme du Pavillon.
- Par fax au 01.64.12.41.89.
- Par courriel à l'adresse : [alsh@chanteloupenbrie.fr](mailto:alsh@chanteloupenbrie.fr) (le formulaire daté et signé, placé en pièce jointe).

### **Art 2.2 : Délais de réservation**

Les réservations sont ouvertes par périodes conformément au tableau annexé annuellement au présent règlement (**Annexe n° 1**).

Pour la rentrée de septembre, un calendrier reprenant l'ensemble des dates importantes est joint au présent règlement (**Annexe n°2**).

Ce calendrier fixe également le délai de retour des fiches de réservation pour la période estivale clôturant l'année scolaire.

Les réservations reçues hors délai seront mises en attente et ne seront étudiées qu'en fonction des places disponibles.

### **Art 2.3 : Réservations aux activités périscolaires**

Deux modes de réservations périscolaires sont possibles :

- ponctuel (de vacances à vacances)
- annuel (en complétant l'ensemble des formulaires de réservations de l'année scolaire).

Des modifications (ajouts et/ou annulations) sont également possibles, si les formulaires spécifiques sont déposés **au plus tard le jeudi à 12H00** (heure de levée du courrier) pour la semaine suivante.

### **Art 2.4 : Réservations aux activités extrascolaires**

Les réservations extrascolaires sont réputées définitives, passé le délai de rigueur.

Toute activité réservée mais non annulée dans les délais impartis sera facturée sans aucune contestation possible (à l'exception des cas particuliers énoncés à l'article 3.5).

## **ARTICLE 3**

### **FACTURATION**

#### **Art 3.1 : Généralités**

La facturation s'effectue à terme échu.

Une facture regroupant l'ensemble des prestations utilisées est adressée mensuellement par courrier.

Les tarifs appliqués sont ceux arrêtés par délibération du Conseil municipal.

Le règlement s'effectue à réception de facture.

Une relance pourra être envoyée par courrier en cas de non-paiement sous un mois.

**Toute facture impayée dans un délai de 2 mois, sera transmise au Trésor Public pour émission d'un titre exécutoire de recette sans relance préalable. La créance est ensuite directement due au Trésor Public, le règlement des factures concernées ne sera plus accepté au service des Affaires Scolaires.**

### **Art 3.2 : Difficultés de paiement**

En cas de difficultés financières les familles peuvent se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

### **Art 3.3 : Réclamation**

Le service des Affaires Scolaires, en Mairie, est chargé d'étudier les demandes.  
Toute réclamation est possible sous un délai de 2 mois, à réception de la facture.

### **Art 3.4 : Règlement**

Les règlements s'effectuent auprès du service des Affaires Scolaires, de la manière suivante :

- En numéraire contre remise d'un récépissé.
- Par chèque bancaire établi à l'ordre de la **R.R. Enfance de Chanteloup-en-Brie**, (et non Trésor Public) accompagné du talon à découper au bas de chaque facture.  
Les chèques doivent être **impérativement datés et signés**.
- Par carte bancaire sur le site internet de la mairie
- Par chèque CESU à valeur faciale (**à l'exception de la prestation restauration scolaire**).

### **Art 3.5 : Justificatif d'absence accepté**

Les activités réservées, au-delà du premier jour d'absence, ne seront pas facturées à condition de réunir les conditions cumulatives suivantes :

- Prévenir par téléphone avant 9H30 le service Enfance-Jeunesse dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence pour maladie.
- Fournir un certificat médical **au nom de l'enfant** sous 48 heures, avec indication de la durée de l'absence.

Concernant une éventuelle prolongation, il est impératif de prévenir le service Enfance-Jeunesse pour continuer à ne pas être facturé.

### **Art 3.6 : Grève**

En cas de grève des enseignants et en l'absence d'un service minimum, si l'enfant ne peut être accueilli dans l'établissement scolaire, les services réservés ne seront pas facturés.

En cas de grève des équipes d'animation, si l'enfant ne peut être accueilli sur une des activités communales, ce service réservé ne sera pas facturé. De plus, les familles pourront récupérer les fratrises sans pénalité financière, à condition de prévenir le service Enfance-Jeunesse au plus tard à 15h.

### **Art 3.7 : Absence d'enseignant**

Si la famille souhaite garder son enfant, la municipalité prend en charge uniquement la première journée d'absence de l'enseignant.

### **Art 3.8 : Majoration forfaitaire**

Une activité consommée mais non réservée, se verra facturée avec une majoration de 25%.

## **ARTICLE 4**

### **OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### **Art 4.1 : Obligation de la ville de Chanteloup-en-Brie**

##### **Art 4.1.a : Dispositions générales**

La ville est responsable des enfants à partir de leur prise en charge par les agents d'animation, jusqu'à leur départ de la structure.

Un enfant est considéré comme arrivé dès qu'un parent, un enseignant ou une personne majeure autorisée a signalé sa présence à une personne de l'encadrement.

Un enfant ne peut quitter un service péri ou extrascolaire que :

- s'il est accompagné par la personne qui en est responsable juridiquement (parent, tuteur, etc.).
- s'il est accompagné d'une tierce personne majeure, avec une autorisation écrite du responsable légal.
- s'il est accompagné d'un mineur de 13 ans ou plus, avec une autorisation écrite du responsable légal.

Toute autre demande sortant du cadre défini devra faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire.

**LORS DU DÉPART D'UN ENFANT, IL EST DEMANDÉ AU RESPONSABLE LÉGAL  
(OU A LA PERSONNE MAJEURE AUTORISÉE) DE SIGNER LA FEUILLE D'ÉMARGEMENT**

Nous attirons votre attention sur la nécessité de signaler auprès du service Enfance-Jeunesse et au service Affaires Scolaires tout changement juridique de la structure familiale (ex : divorce, séparation rendue officielle) ainsi que tout changement de coordonnées.

Art 4.1.b : Santé

L'équipe d'animation est à même de décider de l'opportunité :

- D'accepter ou non un enfant malade.
- D'appeler le SAMU ou les pompiers, pour le transport d'un enfant nécessitant des soins à l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement informés et un animateur restera avec l'enfant le temps de leur arrivée.

**Art 4.2 : Obligations des usagers**

Art 4.2.a : Responsabilités

Les responsables légaux et les personnes majeures autorisées sur la fiche sanitaire de liaison sont habilités à reprendre les enfants à l'accueil de loisirs. Dans le cas où une autre personne serait amenée à venir chercher l'enfant, un formulaire de décharge de responsabilité devra être complété et signé.

**Dans tous les cas, une pièce d'identité officielle sera demandée.**

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte volontaire de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait volontairement un autre enfant.

Le service Enfance-Jeunesse ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets ou autre objet de toute nature.

Les parents doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin de venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne majeure autorisée, avant l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs, à savoir **19h00**.

Art 4.2.b : Assurance

L'assurance responsabilité civile étant obligatoire pour les usagers des différents services, il est rappelé que :

- Les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance de l'année scolaire considérée.
- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier (exemple : un enfant pousse un autre enfant).
- La collectivité sera uniquement en charge de mettre en contact les responsables légaux de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage,
- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'utilisateur du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de vol, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée. Il est interdit d'apporter de l'argent de poche.

#### Art 4.2.c : La fiche sanitaire de liaison

La fiche sanitaire de liaison est à remplir avec le plus grand soin et doit **IMPÉRATIVEMENT** être signée des responsables légaux.

**À noter :** pour tout appareillage sanitaire (dentaire, auditif, lunettes, etc.) les parents doivent informer par écrit le service Enfance-Jeunesse et fournir les boîtiers adéquats afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. Aucun médicament ne sera administré par le personnel même sur présentation d'une ordonnance, seuls les Projets d'Accueils Individualisés (PAI) seront appliqués.

**TOUTES MODIFICATIONS CONCERNANT LES INFORMATIONS DONNÉES LORS DE L'INSCRIPTION DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES PAR ÉCRIT AUPRÈS DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE.**

**AFIN DE POUVOIR PROCÉDER À DES ALERTES SMS, NOTAMMENT EN CAS DE GRÈVE, IL EST DEMANDÉ AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX DE FOURNIR UN NUMÉRO DE MOBILE. IL SERA POSSIBLE DE DEMANDER A NE PLUS FIGURER DANS LA LISTE DE DIFFUSION À TOUT MOMENT.**

#### Art 4.2.d : Respect des horaires

Les usagers sont tenus de déposer leurs enfants et de venir les rechercher selon les horaires fixés par la ville. Tout retard répété engendrera une pénalisation financière.

La commune peut refuser la prise en charge de l'enfant en cas de non-respect des horaires établis.

Le soir, en cas de retard, l'équipe d'animation fera signer les parents en indiquant la date et l'heure.

**À PARTIR DE 3 RETARDS, UNE SURFACTURATION PAR JOUR ET PAR ENFANT DE 10,00 € SERA APPLIQUÉE.**

#### Art 4.2.e : Incivilités

L'incivilité ou le manque de respect peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Tout dégât volontaire de matériel fera l'objet d'une réparation financière et/ou d'un remplacement dudit objet aux frais du responsable légal.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants ne détiennent aucun objet susceptible de présenter un danger pour eux-mêmes et les autres.

L'introduction par un enfant de boissons, confiseries, jeux ou jouets au sein d'un accueil de loisirs est strictement interdite. Toutefois, les enfants pourront les apporter uniquement sur proposition des animateurs, pour les utiliser lors des activités (veiller à leur bon fonctionnement).

## ARTICLE 5

### RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire fait l'objet d'un contrôle régulier par les services vétérinaires du Ministère de l'Agriculture et doit proposer une alimentation suffisante, respectant les règles d'hygiène et de diététique, éventuellement promouvoir une culture du goût.

Les menus proposés, sont élaborés par des diététiciens du prestataire de service choisi par la commune. Ils sont affichés aux entrées des écoles, des accueils de loisirs et sur le site internet de la commune.

**Rappel : L'école publique est laïque** et garantit la liberté de conscience de chaque citoyen. Cette liberté fondamentale se traduit notamment dans le libre choix de sa nourriture. Mais ce libre choix pose des problèmes concrets d'organisation et de gestion, dès lors que le repas est pris dans un établissement public ou dans des espaces collectifs.

**Les prescriptions culturelles et cultuelles ne peuvent être acceptées afin d'éviter les discriminations et les ségrégations.** C'est pourquoi aucun repas ne peut être fourni par les parents.

## ARTICLE 6

### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Des dispositions spécifiques aux élèves allergiques sont prévues par l'intermédiaire de la rédaction de Projets Accueils Individualisés (P.A.I.).

Toute allergie alimentaire doit être signalée sur la fiche sanitaire de liaison.

Si votre enfant est atteint de trouble de santé, il est de votre obligation de mettre en place un P.A.I., que celui-ci soit de nature alimentaire ou médical. Lors de son inscription, vous devez informer le service Affaires Scolaires qui vous remettra une note d'information sur les démarches à effectuer et vous indiquera le tarif spécifique si vous fournissez un panier-repas à votre enfant.

Aucune prise en charge ne pourra être prise en compte sans l'accord du médecin scolaire et la validation du P.A.I.

Afin de garantir la sécurité de votre enfant et un accueil de qualité, il est vivement conseillé de signaler toute allergie, traitement ou autre problème au Service Enfance-Jeunesse.

## ARTICLE 7

### INFORMATIONS DIVERSES

#### **Art 7 : Fermeture d'un accueil de loisirs**

La municipalité se réserve le droit de fermer les accueils de loisirs notamment à l'occasion de ponts ou de vacances scolaires (selon l'effectif des enfants) ou par mesure de sécurité ou d'hygiène.





**ANNEXE n°1**

**PÉRIODES DE RÉSERVATION**

**PERISCOLAIRE**

<b>Formulaire de réservation à rendre au plus tard le :</b>	<b>Pour la période périscolaire :</b>
<b>Jeudi 31 mai 2018</b>	Du lundi 03 septembre 2018 au vendredi 19 octobre 2018
<b>Vendredi 19 octobre 2018</b>	Du lundi 05 novembre 2018 au vendredi 21 décembre 2018
<b>Vendredi 21 décembre 2018</b>	Du lundi 07 janvier 2019 au vendredi 22 février 2019
<b>Vendredi 22 février 2019</b>	Du lundi 11 mars 2019 au vendredi 19 avril 2019
<b>Vendredi 19 avril 2019</b>	Du lundi 6 mai 2019 au vendredi 5 juillet 2019

**EXTRASCOLAIRE**

	<b>Formulaire de réservation à rendre au plus tard le :</b>	<b>Pour la période extrascolaire :</b>
Vacances d'automne 2018	<b>Vendredi 21 septembre 2018</b>	Du lundi 22 octobre 2018 au vendredi 03 novembre 2018
Vacances fêtes de fin d'année 2018	<b>Vendredi 23 novembre 2018</b>	Du lundi 24 décembre 2018 au vendredi 05 janvier 2019
Vacances d'hiver 2019	<b>Vendredi 18 janvier 2019</b>	Du lundi 25 février 2019 au vendredi 08 mars 2019
Vacances de printemps 2019	<b>Vendredi 25 mars 2019</b>	Du mardi 23 avril 2019 au vendredi 3 mai 2019
Vacances d'été 2019	<b>Vendredi 17 mai 2019</b>	Du lundi 08 juillet 2019 au vendredi 30 août 2019



**ANNEXE n°2**

**CALENDRIER D'INSCRIPTION**

Retour des dossiers complets

**Au plus tard le 31 mai 2018**

---

Analyse de la recevabilité des dossiers

**Entre le 04 et le 08 juin 2018**

---

Attribution des places

**Entre le 12 et le 15 juin 2018**

---

Envoi des décisions aux familles

**A partir du 19 juin 2018**



**ANNEXE n°3**

**NOUS CONTACTER**

**Service ENFANCE-JEUNESSE**

**Bureau du service Enfance-Jeunesse :**  
19 route de la Ferme du Pavillon

Responsable du service Enfance-Jeunesse :  
Tél : 01 64 12 74 57

Responsable Administrative: Mme Carolle MARCHÈS  
Tél : 01 64 12 74 57  
Courriel : alsh@chanteloupenbrie.fr

**Horaires d'ouverture :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h30-12h30	9h30-12h30	9h30-12h30	Uniquement sur rendez-vous	
15h-19h	15h-19h			

**Service des AFFAIRES SCOLAIRES**

**Bureau du service des Affaires Scolaires :**  
1 place Antoinette Chocq

Secrétariat : Mme leila HAMDJ  
Tél : 01 64 12 74 58  
Courriel : secretariat2@mairie-chanteloup-en-brie.fr

**Horaires d'ouverture :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
9h30-12h	9h30-12h	9h30-12h		9h30-12h	9h-11h45
15h-18h45	14h-16h45	14h-16h45		14h-16h45	

**ELU DE REFERENCE**

Adjoint au Maire, chargé de la Vie Scolaire, de l'Enfance et de la Jeunesse : M. Grégory ATTEBA  
Courriel : gregory.atteba@mairie-chanteloup-en-brie.fr

Mairie de Chanteloup-en-Brie  
1, Place Antoinette Chocq  
77600 CHANTELOUP-EN-BRIE  
01 64 12 74 50  
accueil@mairie-chanteloup-en-brie.fr