



Règlement intérieur des services municipaux enfance

Commune de Couilly-Pont-aux-Dames

46 rue Eugène Léger – 77860 Couilly-Pont-aux-Dames





01.60.04.02.24

enfance@couillypontauxdames.fr

Préambule


Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement des services enfance proposés par la commune de Couilly-Pont-aux-Dames.

Il concerne :

-  La restauration scolaire ;
-  L'accueil périscolaire du matin et du soir ;
-  L'accueil de loisirs sans hébergement, les mercredis et pendant les vacances scolaires ;
-  Les études surveillées.


Ces services ont pour objectif d'accueillir les enfants dans un cadre sécurisé, organisé et respectueux du bien-être de chacun.

 Le présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 12 juin 2026.

 Il est applicable pour l'année scolaire **2026-2027**.


Les tarifs applicables aux différents services sont fixés par délibération du conseil municipal. Toute modification tarifaire fera l'objet d'une nouvelle délibération.

1. Inscription et accès aux services

 L'inscription administrative est obligatoire chaque année pour tout enfant fréquentant les services enfance.

Le dossier d'inscription est disponible :

- Sur le portail famille ;
- Sur le site internet de la commune ;
- En version papier auprès de la mairie.

 L'inscription administrative ne vaut pas réservation automatique. Les réservations doivent être effectuées selon les modalités prévues au présent règlement.

Les familles doivent signaler sans délai toute modification concernant :

- L'adresse ;
- Les coordonnées téléphoniques ;
- L'adresse mail ;
- La situation familiale ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations médicales ;
- Les autorisations diverses.

! La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences liées à une absence de mise à jour des informations transmises par les représentants légaux.

2. Réservations, modifications et annulations

Les réservations s'effectuent via le portail famille.

En cas de difficulté d'accès au portail famille, les familles peuvent contacter la mairie.

Réservations mensuelles

Les réservations mensuelles doivent être effectuées avant le **20 du mois précédent**.

Cette règle s'applique notamment :

- Aux mercredis ;
- Aux vacances scolaires ;
- À l'accueil de loisirs ;
- Aux prestations soumises à réservation mensuelle.

Modifications

Pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire matin/soir, les modifications de réservation sont possibles jusqu'au **mercredi soir de la semaine précédente**.

Après ce délai, les modifications ne pourront être prises en compte, sauf situation exceptionnelle appréciée par la commune.

Maladie

En cas de maladie, les services compétents de la mairie doivent être informés le jour même, au plus tard à **9h30**.

 **Le premier jour d'absence pour maladie constitue un jour de carence et reste intégralement facturé, quelle que soit la prestation concernée.**

Afin de permettre la déduction des jours suivants, un certificat médical devra être transmis à la mairie sous **48 heures**.

Après ces délais, aucune modification ne pourra être prise en compte, sauf situation exceptionnelle appréciée par la commune.

3. Fonctionnement des services


Restauration scolaire


Le restaurant scolaire accueille les enfants scolarisés au groupe scolaire Fabre d'Églantine, en maternelle et en élémentaire.

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Le mercredi et pendant les vacances scolaires, le repas du midi est réservé aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs.

Les menus sont consultables sur les supports mis à disposition par la commune : site internet, portail famille, affichage à l'école ou tout autre support utile.


 Les menus peuvent être modifiés en cas de nécessité, notamment pour des raisons d'approvisionnement, d'organisation ou de sécurité alimentaire.



 En cas d'absence d'un enseignant, le service de restauration scolaire demeure ouvert aux enfants inscrits. Cette situation ne donne pas automatiquement droit à remboursement.

Études surveillées

Les études surveillées sont réservées aux enfants scolarisés du CP au CM2.

 Elles fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de **16h30 à 17h45**.

 Un temps de goûter de 15 minutes est prévu avant l'étude. Le goûter est fourni par la famille.

 Les intervenants surveillent les enfants dans la réalisation de leurs devoirs. Les études surveillées constituent un temps d'accompagnement et  ne se substituent pas au suivi scolaire assuré par les familles.


Le nombre maximum d'enfants est fixé à **20 enfants par groupe**.

L'inscription est possible pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine. **Les jours choisis sont valables pour toute l'année scolaire.**


 Toute demande de modification sera étudiée selon les capacités d'accueil du service.


Accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est proposé aux enfants scolarisés au groupe scolaire Fabre d'Églantine.

 Horaires :

- Matin : de **7h00 à 8h30** ;
- Soir : de **16h30 à 19h00** ;
- Départ possible le soir à partir de **17h00**.


 Le matin, l'enfant **doit être accompagné** jusqu'à l'animateur ou à l'agent chargé de l'accueil.

 Le soir, aucun enfant ne peut quitter seul le service.

Seules les personnes majeures autorisées dans le dossier d'inscription peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Accueil de loisirs — mercredis et vacances scolaires

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés de la maternelle au CM2.


 Les enfants domiciliés à Couilly-Pont-aux-Dames sont prioritaires. Les enfants hors commune peuvent être accueillis sous réserve des capacités disponibles.


 Conditions d'accueil :


- Avoir 3 ans révolus ;
- Être propre ;
- Être autonome dans les actes essentiels compatibles avec un accueil collectif.


 Horaires :

- Accueil du matin : de **7h00 à 9h00** ;
- Départ du soir : de **17h00 à 19h00**.

 Le repas du midi et le goûter sont compris dans la journée d'accueil.

 Chaque année, les familles doivent fournir les effets demandés par le service, notamment une paire de chaussons. Selon les activités, des vêtements adaptés pourront être demandés.

 Le matin, l'enfant **doit être accompagné** jusqu'à l'animateur ou à l'agent chargé de l'accueil.

 Le soir, aucun enfant ne peut quitter seul le service.

Seules les personnes majeures autorisées dans le dossier d'inscription peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée.

4. Santé, sécurité et PAI

☎ En cas d'accident, de malaise ou de situation nécessitant une prise en charge urgente, les secours seront immédiatement contactés. Les représentants légaux seront informés dans les meilleurs délais.

Les familles doivent obligatoirement compléter les autorisations nécessaires dans le dossier d'inscription, notamment l'autorisation d'hospitalisation ou de prise en charge médicale d'urgence.

⚠ Un enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, ou nécessitant une surveillance médicale que le service ne peut assurer, ne pourra pas être accueilli.

En cas de fièvre, de malaise ou de symptômes apparaissant pendant le temps d'accueil, les représentants légaux seront contactés et devront venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

💊 Médicaments, allergies et PAI

Aucun médicament ne pourra être administré sans cadre formalisé.

L'administration de médicaments ne pourra intervenir que dans les cas suivants :

- Existence d'un Projet d'Accueil Individualisé, dit PAI ;
- Protocole médical spécifique validé ;
- Ordonnance médicale en cours de validité ;
- Autorisation écrite des représentants légaux ;
- Transmission des médicaments dans leur emballage d'origine, avec le nom de l'enfant.

⚠ Les allergies, intolérances alimentaires ou problèmes de santé particuliers doivent impérativement être signalés lors de l'inscription ou dès leur apparition.

✦ En l'absence d'information transmise à la commune, la responsabilité de celle-ci ne pourra être engagée.

5. Comportement, retards et responsabilité

👂 Chaque enfant accueilli dans les services municipaux doit adopter un comportement respectueux envers :

- Les autres enfants ;
- Les animateurs ;
- Les intervenants ;
- Les agents communaux ;
- Les locaux ;
- Le matériel mis à disposition.

🚫 Sont notamment interdits :

- Les insultes ;
- Les violences physiques ou verbales ;
- Les menaces ;
- Les dégradations volontaires ;
- Les comportements dangereux ;
- Les comportements portant atteinte au bon fonctionnement du service.

En cas de difficulté, une rencontre pourra être organisée avec la famille afin de rechercher une solution adaptée.

En cas de comportement grave ou répété compromettant la sécurité, le respect des personnes ou le bon fonctionnement du service, la commune pourra mettre en œuvre une procédure graduée :

- Échange avec la famille ;
- Rappel écrit des règles applicables ;
- Avertissement ;
- Exclusion temporaire du service ;
- Radiation du service en cas de manquements graves ou répétés.

Toute mesure d'exclusion ou de radiation sera précédée d'un échange avec la famille et fera l'objet d'une décision motivée et proportionnée.

Les dégradations volontaires pourront donner lieu à une demande de réparation financière auprès des représentants légaux.

Retards


À l'arrivée, les enfants doivent être déposés aux horaires prévus. Tout retard supérieur à **15 minutes** pourra entraîner le **refus d'accueil de l'enfant pour la journée**, (Sauf cas de force majeure explicitée par les parents.) et ce afin de ne pas perturber l'organisation des activités et le fonctionnement du service.

Au départ, les enfants doivent impérativement être récupérés avant **19h00**. En cas de retard important (30min) et si les représentants légaux ou les personnes autorisées ne peuvent être joints, la commune se réserve le droit de contacter les autorités compétentes afin de garantir la sécurité et la prise en charge de l'enfant.

Tout retard, à l'arrivée comme au départ, fera l'objet d'une fiche de retard. Cette fiche sera établie par un agent de la structure et devra être signée par le représentant légal venant déposer ou récupérer l'enfant.

À compter de la quatrième fiche de retard constatée sur une même année scolaire, une pénalité financière sera appliquée, conformément aux modalités fixées par délibération du conseil municipal.

Par ailleurs, tout enfant récupéré après 19h15 donnera lieu à l'application immédiate d'une pénalité financière par enfant et par retard, conformément aux modalités fixées par délibération du conseil municipal. (Sauf cas de force majeure explicitée par les parents.)

 Les retards répétés feront l'objet d'un échange avec la famille.

La commune se réserve également la possibilité de prendre toute mesure adaptée en cas de retards récurrents afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Affaires personnelles


Les familles doivent prévoir les effets nécessaires selon l'âge de l'enfant et les activités.

Les objets de valeur, téléphones portables, montres connectées, jeux électroniques et objets dangereux sont interdits dans l'enceinte des services.

! La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par l'enfant.

6. Facturation, tarifs et paiement

Une facture est disponible chaque début de mois sur le portail famille.

 Le paiement est attendu avant le **22 du mois**.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Carte bancaire uniquement via le portail.
- Prélèvement ;
- CESU Virement, selon les conditions applicables.

✗ Les paiements en espèces ne sont pas acceptés.

Tarifs

Les tarifs des services enfance sont fixés par délibération du conseil municipal.

Ils sont calculés selon les modalités définies par la commune, notamment en fonction du quotient applicable ou des justificatifs demandés.

 La feuille d'imposition ou tout justificatif nécessaire au calcul du tarif devra être fourni chaque année.


⚠ En l'absence de justificatif transmis dans les délais, le tarif maximum pourra être appliqué.

Pénalités et impayés

Les pénalités applicables en cas d'enfant non inscrit, d'absence de réservation ou de retard sont fixées par délibération du conseil municipal.

En cas d'absence de règlement dans les délais, la commune pourra engager les démarches nécessaires au recouvrement des sommes dues. Un titre exécutoire pourra être émis.


En cas d'impayés répétés ou non régularisés, les nouvelles réservations pourront être suspendues, après information préalable de la famille et examen de la situation.

 Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à contacter la mairie afin d'étudier les solutions possibles.

7. Situations particulières et dérogations

Certaines situations pourront être étudiées exceptionnellement par la commune, notamment :

- Accident ;
- Problème de transport ;
- Hospitalisation ;
- Urgence familiale ;
- Changement rapide de situation familiale ou professionnelle ;
- Toute situation particulière dûment justifiée.

 Les demandes devront être adressées à la mairie, accompagnées des justificatifs utiles.


Une réponse sera apportée après étude du dossier, sous réserve des capacités d'accueil et du bon fonctionnement du service.

Contraintes professionnelles particulières

Certaines familles justifiant de contraintes professionnelles particulières pourront solliciter une adaptation des délais d'inscription ou de réservation.

Sont notamment concernées les situations suivantes :

- Horaires atypiques ;
- Astreintes ;
- Missions d'urgence ;
- Plannings variables ;
- Professions de secours, de santé, de sécurité ou assimilées ;
- Toute situation professionnelle dûment justifiée.

 La demande devra être accompagnée d'un justificatif employeur actualisé chaque année.

Les demandes seront étudiées au cas par cas, sous réserve des capacités d'accueil du service, de l'équité entre les familles et du bon fonctionnement de l'organisation municipale.

8. Données personnelles et situations exceptionnelles

Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'inscription et du fonctionnement des services enfance, la commune de Couilly-Pont-aux-Dames est amenée à collecter et traiter des données personnelles concernant les enfants et leurs représentants légaux.

Ces données sont utilisées uniquement pour :

- Gérer les inscriptions ;
- Organiser l'accueil des enfants ;
- Assurer la facturation ;




- Garantir la sécurité des enfants ;
- Contacter les familles en cas de besoin ;
- Respecter les obligations légales et réglementaires de la commune.

Les données peuvent être communiquées aux services municipaux concernés, aux prestataires habilités, au Trésor Public ou aux autorités compétentes lorsque cela est nécessaire.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire aux finalités poursuivies, conformément aux obligations légales applicables.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation du traitement de leurs données, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

 Toute demande relative aux données personnelles peut être adressée à la mairie : **mairie@couillypontauxdames.fr**


 Les familles peuvent également introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Crise sanitaire ou situation exceptionnelle

En cas de crise sanitaire, de plan national de sécurité, d'événement climatique majeur ou de toute situation exceptionnelle imposant des mesures particulières, les règles définies par l'État ou les autorités compétentes seront appliquées.

La commune pourra adapter temporairement les modalités d'accueil, de réservation, d'organisation ou de fonctionnement des services afin de garantir la sécurité des enfants, des familles et du personnel.

Les familles seront informées dans les meilleurs délais des mesures applicables.


 L'inscription aux services enfance vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance des règles applicables et s'engagent à les respecter.


Signature des représentants légaux

 Année scolaire 2026-2027

Je soussigné(e), représentant légal de l'enfant, reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur des services enfance de la commune de Couilly-Pont-aux-Dames et m'engage à en respecter les dispositions.

 Nom et prénom de l'enfant :

.....

 Nom et prénom du ou des représentants légaux :

.....

 Date:

.....

 Signature:

.....

— Récapitulatif des délais

Situation	Délai applicable
Réservation mensuelle / ALSH / mercredis / vacances scolaires	Avant le 20 du mois précédent
Modification restauration scolaire et périscolaire	Jusqu'au mercredi soir de la semaine précédente
Paiement de la facture	Avant le 22 du mois
Maladie	Prévenir avant 9h30 le jour même
Certificat médical	Sous 48 heures