



**CONSEIL MUNICIPAL DU 21 MAI 2025
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N°D2025/35

QUESTION N°5

OBJET : ENFANCE / MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DE L'ETUDE SURVEILLÉE, DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES CRAYONS DE COULEURS »

**L'an deux mille vingt-cinq
Le vingt-et-un mai
A vingt heures trente**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 15 mai 2025, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Michel VALLADE - Claude CAUET - Jean-Claude CHEVRIER
Dominique MORIN - Marie-Françoise JOLLY - Fahed HADJI
Isabelle CHOCHON-LAMBERT - Jocelyne BINET - Sylvie MENEGAZZI-PONDAVEN
Maria GUYON - Seddik HADDOUYAT - Florence DOUILLON
Nadine MEUNIER – Eric COUDERCHON - Amélie SANDRIN - Eric NOIRET
Eric BOSC - Mathilde MISSLIN - Patrick MURCIA - Christophe BATTAIS

ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :

Chantal CLAUX a donné procuration à Sylvie MENEGAZZI-PONDAVEN
Pascal KLINGLER a donné procuration à Claude CAUET
Josiane THOMAS a donné procuration à Maria GUYON
Denis HOFFMANN a donné procuration à Fahed HADJI
Frédéric CLAUX a donné procuration à Jean-Claude CHEVRIER
Fabien CUVILLIER a donné procuration à Eric COUDERCHON
Christophe CONNAN a donné procuration à Isabelle CHOCHON-LAMBERT
Souleymane SANOGO a donné procuration à Eric NOIRET
Annie METAY a donné procuration à Eric BOSC

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ :

/

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Eric NOIRET

Michel VALLADE, le Maire, ouvre la séance à 20 heures 30.

**Nombre de membres en exercice : 29
Nombre de présents : 20
Nombre de pouvoirs : 9
Nombre de votants : 29**



N°D2025_35 – ENFANCE / Modification des règlements intérieurs de l'étude surveillée, de la restauration scolaire, des accueils périscolaires et de l'accueil de loisirs « Les Crayons de couleurs »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°543/2018 du Conseil Municipal en date du 06/11/2018 adoptant le règlement intérieur de l'étude surveillée,

Vu la délibération n°595/2019 du Conseil Municipal en date du 11 décembre 2018 apportant modification des règlements intérieurs de la restauration scolaire, des accueils périscolaires et de l'accueil de loisirs « Les Crayons de couleurs »,

Vu l'avis de la Commission Petite enfance/Enfance en date du 15 mai 2025,

Vu les projets de règlements ci-annexés,

Considérant la nécessité de procéder à la modification des règlements intérieurs de l'étude surveillée, de la restauration scolaire, des accueils périscolaires et de l'accueil de loisirs « Les Crayons de couleurs » ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

Décide,

- ✓ **APPROUVER, à l'unanimité**, les termes du règlement intérieur de l'étude surveillée
- ✓ **APPROUVER, à l'unanimité**, les termes du règlement intérieur de la restauration scolaire
- ✓ **APPROUVER, à l'unanimité**, les termes du règlement intérieur des accueils périscolaires
- ✓ **APPROUVER, à la majorité**, les termes du règlement intérieur de l'accueil de loisirs « Les Crayons de couleurs »

Vote :

Pour : 16 dont 5 mandats

Contre : 9 dont 3 mandats (M. Chevrier – M. Claux – Mme Menegazzi-Pondaven – Mme Claux – M. Bosc – Mme Metay – Mme Misslin – M. Murcia – M. Battais)

Abstentions : 4 dont 1 mandat (M. Morin – Mme Chochon-Lambert – M. Connan – Mme Meunier)

- ✓ **PRECISER** que lesdits règlements seront mis à disposition des familles.

Transmis en Préfecture le : 26/05/2025

Publié(e) le : 26/05/2025

Exécutoire le : 26/05/2025

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,
POUR EXTRAIT CONFORME
PIERRELAYE, LE 21 MAI 2025**

LE MAIRE



MICHEL VALLADE





fr



COMMUNE DE PIERRELAYE

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETUDE SURVEILLÉE PIERRELAYE 2025/2026

L'étude surveillée est un service municipal. En y inscrivant votre enfant vous souscrivez aux règles qui en régissent le fonctionnement. L'inscription d'un élève implique pour la famille l'acceptation du présent règlement.

Article 1 : Définition de l'étude surveillée

L'étude surveillée organisée par la ville de Pierrelaye s'adresse aux enfants du CP au CM2 scolarisés à l'école élémentaire de Pierre Curie, Marie Curie et Louise Michel.

L'étude surveillée est un accueil des enfants encadré par des enseignants. Dans le cas où ils ne seraient pas en nombre suffisants et pour garantir des bonnes conditions d'accueil, des intervenants extérieurs peuvent être recrutés. Le but est d'aider les élèves à apprendre leurs leçons et à s'organiser. Il ne s'agit pas de cours individuels, de soutien scolaire ou d'étude dirigée au cours de laquelle l'enseignant refait des leçons. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier.

Article 2 : Fonctionnement

2.1 Les horaires

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école élémentaire dès la fin du temps scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00. Les responsables légaux ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sauf autorisation écrite à rentrer seul) doivent respecter les horaires de sortie de l'étude. Si ceux-ci n'ont pas la possibilité de respecter cet horaire, ils peuvent avoir recours, au service d'accueil périscolaire allant jusqu'à 19h00.

Tout retard des parents pour récupérer leur enfant à 16h30 justifiera d'une inscription à l'étude. Toute prestation commencée est due dans son intégralité. La prestation sera facturée à terme échu mensuellement.

Pour le bon déroulement de l'étude surveillée, les parents ne sont pas autorisés à venir chercher leurs enfants avant 18h00.

Au-delà de 18h00, en cas de retard des parents, les enfants non autorisés à repartir seuls seront confiés au personnel de l'accueil périscolaire. La prestation sera donc facturée à terme échu mensuellement.

2.2 Modalités d'inscriptions

L'inscription de l'enfant à l'activité est obligatoire s'il fréquente, même occasionnellement, l'étude. Elle se fait en Mairie, au service scolaire et elle est valable pour une année et doit être renouvelée pour chaque rentrée scolaire.

Cette inscription est soumise à la condition du paiement de toutes les prestations des années précédentes. En cas d'impayé, la collectivité se donne le droit de refuser l'inscription.

Il n'y pas de réservation à effectuer. L'enfant indique le matin à l'animateur qui fait l'appel dans la classe sa présence à l'étude. Pour des raisons de sécurité, les familles sont invitées à communiquer via le carnet de liaison pour notifier les besoins.

Article 3 : Encadrement

Les enfants sont répartis en groupes de 20 maximum sous la responsabilité d'un encadrant.

Article 4 : Tarifs et facturation

Les tarifs sont calculés à la Mairie au service scolaire comme suit :

- 1 enfant : 1,84 € par soir et par enfant,
- 2 enfants : 1,66 € par soir et par enfant,
- 3 enfants et + : 1,56€ par soir et par enfant.

Une facture unique est émise par famille, regroupant toutes les prestations du mois précédent. Elle est générée autour du 9 du mois suivant la consommation des services. Elle est consultable sur le Portail Famille.

Les familles reçoivent à leur domicile, aux alentours du 18 du mois, un avis de sommes à payer (ASAP) adressé par la Trésorerie d'Ermont.

Les familles peuvent alors choisir de régler leur facture mensuelle :

- En se connectant sur la page de paiement de la DGFIP dont l'adresse est indiquée sur l'ASAP.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé au recto en bas à droite de l'ASAP.
- En espèces, dans un bureau de tabac agréé dans la limite de 300 €.

Aucun paiement ne sera collecté par le service Scolaire.

Réclamation :

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture devra être réalisée par écrit (courrier ou mail) auprès du service scolaire de la commune de Pierrelaye dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Le goûter est à prévoir. Les enfants mangent dans le réfectoire élémentaire.

Article 5 : Présences/absences

Une feuille de pointage est tenue chaque jour à l'école. L'appel est fait le matin dans la classe par un animateur. Un enfant inscrit le matin ne pourra pas être désinscrit dans la journée.

Article 6 : Assurance

L'étude surveillée est une activité périscolaire. La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire et celle d'une assurance individuelle « accident » est recommandée.

Article 7 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, la correction, la tenue et le comportement. Les études surveillées doivent se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les encadrants que ses camarades ; il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié. L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été au préalable autorisé par un encadrant. Il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

Article 8 : Sanctions / Exclusion

En cas de manquements au présent règlement intérieur, de mise en cause de la sécurité des autres enfants, des adultes, d'incivilités, le Maire pourra appliquer les sanctions suivantes :

1^{er} avertissement : envoi d'un courrier à la famille;

2^{ème} avertissement : exclusion définitive.

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 9 : Contacts

Mairie de Pierrelaye

Service scolaire

42, bis rue Victor Hugo - 95480 Pierrelaye

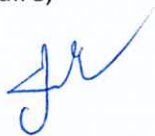
Tél : 01.34.32.31.32

@ : accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

Article 10 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

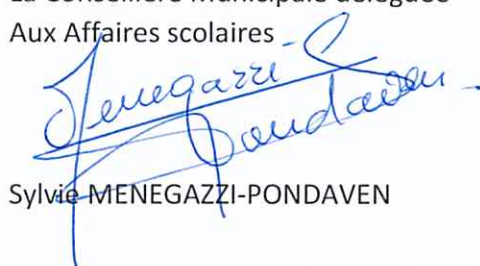
Le Maire,



Michel VALLADE



La Conseillère Municipale déléguée
Aux Affaires scolaires



Sylvie MENEGAZZI-PONDAVEN

Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N°D2025 3S du 24/05/2025
LE MAIRE,



Commune de Pierrelaye
Service Enfance

Règlement intérieur Restauration scolaire

Table des matières

A- Modalités d'inscription administrative.....	3
B- Modalités de préinscription administrative.....	4
C- Inscriptions et horaires.....	4
D-Le fonctionnement de la restauration scolaire.....	5
E- La facturation.....	7
F- Données personnelles	9
G-Autorisations.....	11
H-Assurances et responsabilités.....	11
I- Validité du règlement et engagement des parents.....	12

La Ville de Pierrelaye met en place un service de restauration scolaire. Il s'adresse à tous les enfants scolarisés sur les écoles Louise Michel, Pierre Curie et Marie Curie de la petite section au CM2.

Cette prestation est encadrée par du personnel communal : animateurs et ATSEM.

Service Scolaire

Téléphone : 01 34 32 31 32

Mail : accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>1 Samedi sur 2</i>
8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	Fermé	8h30-12h00	8h30-12h00
Fermé	13h30-18h45	13h30-17h00	Fermé	13h30-17h00	Fermé

Service Enfance

Téléphone : 01 30 37 15 89

Mail : enfance@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>
7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Fermé
19h00	19h00	19h00	19h00	19h00	Fermé

A- Modalités d'inscription administrative :

L'inscription administrative (Dossier Famille) a lieu en Mairie auprès du service scolaire situé au 42 bis rue Victor Hugo, 95480 Pierrelaye. Il est impératif de prendre rendez-vous sur le site de la ville de Pierrelaye ou de contacter l'accueil en Mairie au 01.34.32.31.30.

L'inscription de l'enfant ne sera valable que si le dossier est complet.

Le dossier famille comprend :

- ✓ Une fiche d'inscription et de renseignements sanitaires
- ✓ L'original du Livret de famille
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant
- ✓ Le carnet de vaccination de l'enfant (les copies seront réalisées sur place)
- ✓ L'original de la feuille d'imposition ou de non-imposition
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois et ce à renouveler chaque année civile
- ✓ L'original de votre attestation de paiement de la CAF mentionnant les prestations familiales

Les familles dont leur enfant est inscrit en classe spécifique (classe ULIS), bénéficient du calcul du quotient familial.

Tout changement de situation familiale (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problèmes de garde de l'enfant, etc.) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail, etc.) doit être impérativement signalé auprès du service Scolaire de la mairie.

Les numéros de téléphone actifs sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir les extraits de jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite.

Ces inscriptions sont soumises à la condition du paiement de toutes les prestations des années précédentes. **En cas de dette, l'inscription sera refusée.**

B- Modalités de préinscription administrative :

Afin de prévoir le nombre de repas, tout enfant devra avoir été préinscrit préalablement. Pour cela, deux possibilités :

- Via le kiosque famille accessible sur le site internet de la ville www.ville-pierrelaye.fr. Un identifiant et un mot de passe sont remis dès l'inscription de l'enfant. Seul votre identifiant apparaîtra sur chacune de votre facture.
- Auprès du secrétariat du service scolaire : accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr / 01 34 32 31 32

Toute modification (annulation ou pré-inscription) doit se faire au plus tard 48h avant (jours ouvrés). Passé les délais, toute prestation non annulée sera facturée. En cas de non pré-inscription, le tarif extérieur sera appliqué (7€40).

Les réservations peuvent être ponctuelles ou régulières en fonction des besoins des familles. En cas d'absence pour maladie, pour situation particulière et force majeure vous devez envoyer un certificat médical ou un justificatif officiel sous 48 heures à l'adresse mail :

accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr ou le déposer au service Scolaire de la Mairie.

C- Inscriptions et horaires :

Chaque matin les parents ou les enfants doivent confirmer l'inscription à la restauration scolaire.

En maternelle : L'inscription se fait lors de l'accueil du matin auprès des animateurs (entre 7h et 8h10) ou au portail de l'école auprès des enseignants et/ou des ATSEM (entre 8h20 et 8h30).

En élémentaire : L'inscription se fait lors de l'accueil du matin auprès des animateurs (entre 7h et 8h10) ou en classe lors de l'appel fait par un animateur.

Attention : certains enseignants font remplir un tableau en début d'année. Ce document n'a aucune valeur pour nos services.

En cas de changement, il est demandé aux familles d'écrire un mot dans le cahier de correspondance ou **d'appeler le service Enfance avant 9h30** pour transmettre l'information. Sans cela, l'enfant sera redirigé à la restauration scolaire à 11h30.

Si exceptionnellement, l'enfant est déposé à l'école à 11h30, les parents doivent impérativement **contacter le directeur de l'école et le service Enfance avant 9h30** afin que l'enfant soit ajouté et le repas commandé. Il sera refusé à 11h30 si les démarches n'ont pas été faites.

En cas de retard 11h30, l'enfant sera automatiquement inscrit à la restauration scolaire.

Pour une question de sécurité et d'organisation, les enfants ne peuvent être récupérés pendant le temps de la restauration scolaire. Les familles sont autorisées à venir chercher leur enfant seulement si elles ont été contactées par le service Enfance ou l'enseignant (ex : enfant malade).

D- Le fonctionnement de la restauration scolaire :

La pause méridienne est un temps privilégié permettant aux enfants de se restaurer et de se détendre avant un retour aux apprentissages scolaires. Elle est encadrée par les animateurs du service Enfance et par les ATSEM, pour les enfants d'âge maternel.

Le temps de repas est un temps éducatif au cours duquel les équipes veillent à ce que les enfants aient suffisamment mangé et participent à l'éducation au goût. Ceci implique de goûter à tout, sauf en cas de contre-indication médicale. Un apprentissage de l'autonomie est également mis en place par les équipes en offrant aux enfants la possibilité, dès la petite section, de se servir seuls, de participer au débarrassage et au tri des déchets. Une sensibilisation au gâchis alimentaire est proposée aux enfants d'âge élémentaire (pesée des déchets alimentaires, mise en place d'un graphique de suivi, organisation de challenges entre écoles, etc.).

1- Les modalités d'accueil :

En maternelle (11h20-13h20) :

Les enfants sont récupérés dans les classes par les animateurs et/ou les ATSEM. Deux services sont mis en place pour offrir aux enfants une meilleure qualité d'accueil (1^{er} service : 11h30-12h20, 2^{ème} service : 12h35-13h20). Les enfants mangeant au premier service (les petites sections) sont emmenés aux toilettes puis conduits au restaurant scolaire. Des activités spécifiques et des jeux de cour sont proposés par les animateurs et les ATSEM aux enfants mangeant au deuxième service. Les espaces extérieurs sont privilégiés. Cependant, en cas d'intempéries les enfants ont la possibilité de faire des jeux à l'intérieur.

Après le temps de repas et le passage aux toilettes, les enfants de petites sections sont accompagnés aux dortoirs pour un temps de repos. Les animateurs et les ATSEM, en relation d'aide pour le déshabillage, mettent en œuvre toutes les conditions nécessaires pour favoriser l'endormissement des enfants (chansons douces, comptines, lumières tamisées, etc.).

A 13h20, les enfants du deuxième service sont ramenés aux enseignants dans les classes, après être passés aux toilettes.

En élémentaire (11h30-13h20) :

L'appel des enfants est fait à 11h30 dans la cour ou sous les préaux. Les enfants passent au restaurant scolaire par roulement, selon un ordre de passage défini pour chaque classe. Les enfants mangent en self. Des activités spécifiques et des jeux de cour sont proposés par les animateurs aux enfants qui n'ont pas encore mangé et à ceux qui ont terminé. Durant l'année des midis à thème peuvent être proposés aux enfants. Les espaces extérieurs sont privilégiés. Cependant, en cas d'intempéries les enfants ont la possibilité de faire des jeux à l'intérieur. A 13h20, les enfants sont récupérés par les enseignants dans la cour.

2- Le repas :

Les repas sont cuisinés sur place, en liaison chaude, à l'office de restauration du groupe scolaire Louise Michel.

Les menus sont pensés par une diététicienne hygiéniste et validés en commission toutes les 6 à 8 semaines en présence des élus des secteurs concernés : Enfance et Scolaire, des élus participants aux commissions de l'Enfance et du Scolaire, de la Directrice du Pôle Education, de la directrice du multi-accueil, de la responsable de la restauration, d'un animateur, d'un représentant des associations des parents d'élèves, d'un représentant du foyer des seniors et du chef gérant.

Les menus sont affichés sur les panneaux d'informations réservés aux parents et sur le site de la Ville. Conformément à la législation en vigueur, un repas végétarien est servi aux enfants une fois par semaine. Un repas de substitution est proposé une fois par semaine aux enfants ne mangeant pas de porc.

3- L'hygiène et la santé :

En cas de fièvre (38° et plus), il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant. Tout signe de maladie contagieuse doit être impérativement signalé par les parents à la direction. En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'équipe d'animation contacte le SAMU et/ou les pompiers en appliquant les indications du dossier familles. Les parents sont immédiatement informés ainsi que la direction.

Les parents sont priés de signaler au service Enfance et au service Scolaire les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels). Aucun traitement médical ne peut être administré par l'équipe d'animation sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été mis en place par la famille.

P.A.I : Tout enfant présentant une pathologie nécessitant des soins médicaux ou un régime alimentaire particulier sera accueilli sous réserve que les parents aient procédé à la mise en place d'un P.A.I (Formulaire à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). Il revient aux parents de veiller à ce que les médicaments fournis soient toujours valables et de les renouveler si besoin.

Attention : Si l'enfant est toujours concerné par la mise en place d'un P.A.I l'année suivante, seule une demande de renouvellement pourra être faite (Formulaire simplifié à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). Toutefois, il sera nécessaire d'y joindre une nouvelle ordonnance du médecin. **Le dossier du P.A.I est à refaire obligatoirement lorsque l'enfant passe de l'école maternelle à l'école élémentaire.**

En cas d'allergies alimentaires, il est indispensable de mettre en place un P.A.I. **Les parents dont l'enfant est allergique doivent fournir un repas complet (entrée, plat, dessert).** A part de l'eau, rien d'autre ne pourra être donné à l'enfant. Le panier repas doit être apporté dans un sac isotherme et les plats conditionnés dans des boîtes hermétiques, en verre de préférence (inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur le sac et les boîtes). Le panier repas sera déposé dans un réfrigérateur destiné à cet usage le matin à 8h30. L'allergie doit être avérée et un certificat médical d'un allergologue doit être joint au dossier du P.A.I. Pour arrêter un P.A.I, les parents doivent le notifier au service Enfance ou au service Scolaire par courrier.

4- Les effets personnels :

Afin d'éviter tout litige, il est recommandé de marquer tous les vêtements et tous les accessoires au nom et prénom de chaque enfant. Pour leur confort, il est souhaitable de leur fournir des vêtements peu fragiles dans lesquels ils se sentent bien.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur. Seuls les jouets qui tiennent dans une poche sont autorisés. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les bijoux, téléphones portables, consoles de jeux ou objets dangereux sont interdits. Ils seront systématiquement confisqués par la direction et restitués à la famille de l'enfant.

5- Motifs et modalités d'exclusion :

L'enfant fréquentant la restauration scolaire doit :

- Respecter les règles de vie en collectivité,
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement,
- Obéir aux consignes données par le personnel,
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition par la Commune.

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel détérioré ou détruit.

Les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'avertissement, d'exclusion temporaire ou définitive selon le processus ci-après :

- **Premier avertissement** : Appel des parents ou des responsables légaux
- **Deuxième avertissement** : Convocation des parents ou des responsables légaux pour un entretien suivi de l'envoi d'un courrier d'avertissement par lettre recommandée AR
- **Troisième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire de 2 à 4 jours
- **Quatrième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion définitive.

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes ou violences mettant en danger l'enfant, son entourage ou le personnel encadrant) une exclusion immédiate temporaire ou définitive pourra être prononcée. Dans cette hypothèse l'exclusion ne donne pas lieu à un remboursement.

E- La Facturation :

La participation financière des familles est calculée selon le quotient familial, établi à partir des revenus et de la composition du foyer. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires à son calcul lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le guichet unique formalités familles de tout changement de situation (revenus, séparation, naissance, déménagement, perte d'emploi, etc.) pouvant modifier leur quotient familial. Un justificatif valide devra être fourni.

La mise à jour du quotient familial prend effet uniquement pour la facturation du mois suivant la réception complète de la demande (formulaire et justificatif). Aucune régulation rétroactive ne sera effectuée sur les factures antérieures. En cas de déménagement, la facturation sera automatiquement appliquée au tarif extérieur à partir du mois suivant le déménagement. Il est donc important de signaler ce changement rapidement afin de mettre à jour la situation et d'éviter toute confusion.

La facture est adressée mensuellement à la famille, à terme échu.

1-Les modalités de facturation :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation financière s'applique selon un barème établi au quotient familial sur la base des revenus de la famille, elle est réévaluée chaque année entre le 15 octobre et le 13 janvier.

Voté par délibération du Conseil Municipal, le repas pour un enfant non préinscrit sera facturé au tarif extérieur de 7€40.

Les absences sont facturées sauf si elles sont justifiées par un certificat médical présenté dans les 48 heures qui suivent l'absence.

Tout retard des parents pour récupérer leur enfant à 11h30 justifiera d'une inscription à la restauration scolaire. Toute prestation commencée est due dans son intégralité. La prestation sera facturée à terme échu mensuellement.

Les tarifs de la restauration scolaire comprennent le repas, l'encadrement et les animations.

2-Les cas de non facturation ou de remboursement :

La prestation réservée est systématiquement facturée même si l'enfant n'est pas présent, sauf en cas de :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical transmis à l'accueil de Loisirs sous 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence.
- Situation particulière ou cas de force majeure justifiés par un document officiel faisant foi transmis à l'accueil de Loisirs à compter du 1^{er} jour d'absence.

En cas de déménagement, **la famille doit veiller à annuler la fréquentation des prestations pour l'année scolaire** afin d'éviter d'être facturée. La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas l'annulation automatique des réservations.

3-Le paiement des factures :

Une facture unique est émise par famille, regroupant toutes les prestations du mois précédent. Elle est générée autour du 9 du mois suivant la consommation des services. Elle est consultable sur le Portail Famille.

Les familles reçoivent à leur domicile, aux alentours du 18 du mois, un avis de sommes à payer (A.S.A.P) adressé par la Trésorerie d'Ermont.

Les familles peuvent alors choisir de régler leur facture mensuelle :

- En se connectant sur la page de paiement de la D.G.F.I.P dont l'adresse est indiquée sur l'ASAP.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé au recto en bas à droite de l'ASAP.
- En espèces, dans un bureau de tabac agréé dans la limite de 300 €.

Aucun paiement ne sera collecté par le service Scolaire.

4-Réclamation :

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture devra être réalisée par écrit (courrier ou mail) auprès du service scolaire de la Commune de Pierrelaye **dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture.** Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

F- Données personnelles

Dans le cadre des activités proposées par le service scolaire, des données personnelles peuvent être collectées et utilisées. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les données personnelles traitées sont les suivantes :

1-Identité et coordonnées du responsable de traitement :

Le responsable de traitement (celui qui est responsable de la collecte et de l'utilisation de vos données) est la Commune de Pierrelaye, située 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye ou joignable par téléphone au 01 39 46 63 24.

2-Traitements effectués :

Un traitement de données personnelles correspond aux utilisations des données personnelles.

Finalité principale de l'utilisation <i>C'est l'objectif principal de la collecte et l'utilisation de vos données</i>	Destinataires de vos données <i>Ce sont toutes les personnes qui vont accéder à vos données</i>	Durées de conservation de vos données <i>Elles sont fixées par les circulaires des archives nationales</i>	Fondement de l'utilisation <i>C'est le fondement qui justifie la collecte et l'utilisation de vos données personnelles</i>
Inscription des enfants aux services de scolarité de Pierrelaye	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans si le coût se base sur le quotient familial 5 ans	Obligation légale Consentement (droit à l'image)
Gérer la facturation des inscriptions (restauration, accueil des enfants sur l'accueil de loisirs)	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans	Contrat

3-Organismes ayant accès aux données

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service scolaire.

Elles sont transmises aux seuls organismes suivants :

- Trésor Public : pour les données relatives à de la facturation uniquement
- Caisse d'Allocations Familiales : les données sont limitées aux données strictement nécessaires à l'attribution des prestations sociales (article L583-3 du Code de la Sécurité Sociale).

4-Droits relatifs aux traitements et exercice :

Les administrés disposent de différents droits sur leurs données qui varient en fonction de la justification du traitement :

- Les administrés disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement sur leurs données
- Les administrés peuvent demander à la mairie de cesser, temporairement ou non, l'utilisation qui est faite de leurs données en exerçant leur droit à la limitation ou à l'opposition à l'utilisation de leurs données
- Lorsque leur consentement justifie l'usage des données des administrés, ils peuvent également le retirer à tout moment.

Fondement juridique	Droits associés
Consentement	Retrait du consentement Accès aux données Rectification des données Effacement des données Portabilité des données Limitation du traitement
Contrat	Accès aux données Rectification des données Portabilité des données Limitation du traitement
Obligation légale	Accès aux données Rectification des données Effacement des données Limitation du traitement

La Commune est en droit de refuser une demande de droit, notamment lorsque les données sont nécessaires pour la défense de droits en justice, de la protection d'une personne ou pour des motifs importants d'intérêt public.

Pour exercer une demande de droit, ou pour toute information supplémentaire relative à la gestion de leurs données personnelles, les administrés peuvent contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

- Par courrier : mairie de Pierrelaye, 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye.

Si l'administré estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

G- Autorisations :

En remplissant le dossier famille, les parents ou responsables légaux autorisent le service enfance à prendre toute mesure d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de l'enfant. Ils peuvent aussi autoriser la pratique d'une activité sportive, le transport en car ou en mini bus en cas de sorties spécifiques et à photographier ou filmer l'enfant. Dans ce cas, les contenus ne seront utilisés que dans le cadre d'expositions au sein des structures ou de communication de la Ville.

H- Assurances et responsabilités :

La famille devra souscrire un contrat d'assurance « **responsabilité civile** ».

L'équipe et la direction sont responsables des enfants qui leur sont confiés. A ce titre, la Commune est également assurée pour tout incident ou accident provenant de son fait.

En cas d'accident avec une tiers personne, les familles seront invitées à prendre contact entre elles. **La responsabilité de la Commune n'est susceptible d'être engagée que pendant la présence de l'enfant à la restauration scolaire, dans les locaux de l'accueil de loisirs, sur les accueils périscolaires.**

Les déclarations d'accident ne sont faites qu'en cas de défaillance des équipements municipaux.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'inobservation du présent règlement. **Le parent, dès lors qu'il est dans les locaux, reprend la responsabilité de l'enfant.**

Il sera demandé à la famille chaque année de fournir une nouvelle attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de la validité.

I- Validité du règlement et engagement des parents :

Le présent règlement dont la validité est permanente peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement des différents services d'accueil.

Le seul fait d'inscrire son enfant sur l'une des prestations déclinées dans ce présent document, constitue l'acceptation du règlement.

Règlement intérieur adopté par la délibération n°D2025_35 du Conseil Municipal en date du 21 mai 2025

Le Maire



M. VALLADE





Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N°D2025.35 du 21/08/25
LE MAIRE,

42



Commune de Pierrelaye
Service Enfance

Règlement intérieur Accueils périscolaires

Table des matières

A- Modalités d'inscription administrative	3
B- Modalités de préinscription administrative	4
C- Le fonctionnement des accueils périscolaires.....	4
D- La Facturation	6
E- Données personnelles	8
F- Autorisations.....	10
G- Assurances et responsabilités	10
H- Validité du règlement et engagement des parents.....	11

La Ville de Pierrelaye propose et organise des accueils périscolaires répartis sur les trois groupes scolaires de la ville. Ils s'adressent à tous les enfants scolarisés, de la petite section au CM2.

L'encadrement est assuré par du personnel communal.

Service Scolaire

Téléphone : 01 34 32 31 32

Mail : accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>1 Samedi sur 2</i>
8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	Fermé	8h30-12h00	8h30-12h00
Fermé	13h30-18h45	13h30-17h00	Fermé	13h30-17h00	Fermé

Service Enfance

Téléphone : 01 30 37 15 89

Mail : enfance@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>
7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Fermé
19h00	19h00	19h00	19h00	19h00	Fermé

A- Modalités d'inscription administrative :

L'inscription administrative (Dossier Famille) a lieu en Mairie auprès du service scolaire situé au 42 bis rue Victor Hugo, 95480 Pierrelaye. Il est impératif de prendre rendez-vous sur le site de la ville de Pierrelaye ou de contacter l'accueil en Mairie au 01.34.32.31.30.

L'inscription de l'enfant ne sera valable que si le dossier est complet.

Le dossier famille comprend :

- ✓ Une fiche d'inscription et de renseignements sanitaires
- ✓ L'original du Livret de famille
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant
- ✓ Le carnet de vaccination de l'enfant (les copies seront réalisées sur place)
- ✓ L'original de la feuille d'imposition ou de non-imposition
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois et ce à renouveler chaque année civile
- ✓ L'original de votre attestation de paiement de la CAF mentionnant les prestations familiales.

Tout changement de situation familiale (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problèmes de garde de l'enfant, etc.) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail, etc.) doit être impérativement signalé auprès du service Scolaire de la mairie.

Les numéros de téléphone actifs sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir les extraits de jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite.

Ces inscriptions sont soumises à la condition du paiement de toutes les prestations des années précédentes. **En cas de dette, l'inscription sera refusée.**

B- Modalités de préinscription administrative :

L'utilisation des accueils périscolaires ne nécessite pas de préinscription préalable.

Les inscriptions se font chaque matin :

- En maternelle, l'inscription se fait auprès des enseignants et/ou ATSEM au portail ou par écrit dans le cahier de liaison
- En élémentaire, les enfants s'inscrivent auprès de l'animateur en charge du pointage lors de l'appel en classe.

Si l'enfant a été inscrit à l'accueil postscolaire le matin et qu'il n'y va pas, seul un justificatif médical fourni dans les 48 heures permettra que la prestation ne soit pas facturée. **Toute prestation commencée est due.**

Attention : Certains enseignants font remplir un tableau en début d'année. Ce document n'a aucune valeur pour nos services.

C- Le fonctionnement des accueils périscolaires :

Les accueils périscolaires sont encadrés par les animateurs du service enfance. Ils répondent aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs Educatifs. Le taux d'encadrement est d'1 adulte pour 10 enfants d'âge maternel et d'1 adulte pour 14 enfants d'âge élémentaire.

1- Les modalités d'accueil :

L'accueil préscolaire :

Il a lieu le matin entre 7h et 8h10. Les animateurs pointent les enfants sur la tablette numérique et les parents indiquent à ce moment-là le planning de la journée (restauration scolaire, étude, accueil du soir). Cette démarche doit être obligatoirement effectuée à chaque arrivée.

L'accueil postscolaire :

Il a lieu le soir entre 16h30 et 19h pour les maternels, et entre 18h et 19h pour les élémentaires qui sont inscrits à l'étude surveillée. Les familles peuvent récupérer les enfants à partir de 17 heures, après le goûter. Les animateurs désinscrivent les enfants sur la tablette numérique. Il est impératif d'inscrire son enfant le matin pour le soir afin de prévoir le nombre de goûters nécessaires ainsi que le nombre d'animateurs.

Attention : Les enfants âgés de 7 ans peuvent partir seuls, cependant une autorisation écrite des parents est exigée par la direction du service Enfance. Un courrier pour l'année précisant la période et les conditions est suffisant. Toute personne autorisée à venir chercher les enfants, en dehors des parents, doit obligatoirement figurer sur le dossier famille. Une pièce d'identité lui sera demandée.

2- Les activités :

Le matin, les enfants arrivent au fur et à mesure à partir de 7h. Ils sont accueillis en douceur par les animateurs selon leur rythme. Les activités ou les jeux proposés prennent en compte cette particularité. A 8h10, les enfants sont emmenés en classe.

A 16h30, les enfants d'âge maternel sont récupérés dans leurs classes par les animateurs. Un goûter leur est servi au restaurant scolaire avant de rejoindre les espaces de jeux. Les activités proposées prennent en compte la réalité du moment : départs échelonnés à partir de 17h00, fatigue des enfants, âge divers.

Les accueils périscolaires sont aménagés de manière à offrir un espace convivial qui invite à la détente et au plaisir de jouer. Ils répondent aux mêmes exigences de sécurité réglementaire que l'accueil de loisirs. Des accueils à thème peuvent être organisés ponctuellement avec les familles (Kermesse, exposition, quizz, etc.).

3- L'hygiène et la santé :

Pour être inscrit aux accueils périscolaires, les enfants doivent avoir acquis les règles de propreté. Il est demandé aux parents des enfants d'âge maternel de fournir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Des changes pourront être prêtés si la taille correspond. Ils devront être restitués rapidement et propres.

En cas de fièvre (38° et plus), il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant. Tout signe de maladie contagieuse doit être impérativement signalé par les parents à la direction. Selon la maladie, cela pourra nécessiter une éviction. En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'équipe d'animation contacte le SAMU et/ou les pompiers en appliquant les indications du dossier familles. Les parents sont immédiatement informés ainsi que la direction.

Les parents sont priés de signaler à l'Accueil de Loisirs Educatifs et au service scolaire les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels). Aucun traitement médical ne peut être administré par l'équipe d'animation sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été mis en place par la famille.

P.A.I : Tout enfant présentant une pathologie nécessitant des soins médicaux ou un régime alimentaire particulier sera accueilli sous réserve que les parents aient procédé à la mise en place d'un P.A.I (Formulaire à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). En cas de panier repas, les parents devront inscrire le nom et le prénom de leur enfant sur les boîtes et le sac isotherme. Il revient aux parents de veiller à ce que les médicaments fournis à l'Accueil de Loisirs Educatifs soient toujours valables et de les renouveler si besoin.

Attention : Si l'enfant est toujours concerné par la mise en place d'un P.A.I l'année suivante, seule une demande de renouvellement pourra être faite (Formulaire simplifié à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). Toutefois, il sera nécessaire d'y joindre une nouvelle ordonnance du médecin. **Le dossier du P.A.I est à refaire obligatoirement lorsque l'enfant passe de l'école maternelle à l'école élémentaire.**

4- Les effets personnels :

Afin d'éviter tout litige, il est recommandé de marquer tous les vêtements et tous les accessoires au nom et prénom de chaque enfant. Pour leur confort, il est souhaitable de leur fournir des vêtements peu fragiles dans lesquels ils se sentent bien.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur. Seuls les jouets qui tiennent dans une poche sont autorisés. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les bijoux, téléphones portables, consoles de jeux ou objets dangereux sont interdits. Ils seront systématiquement confisqués par la direction et restitués à la famille de l'enfant.

5- Motifs et modalités d'exclusion :

L'enfant fréquentant l'accueil périscolaire doit :

- Respecter les règles de vie en collectivité,
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement,
- Obéir aux consignes données par le personnel,
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition par la Commune.

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel détérioré ou détruit.

Les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'avertissement, d'exclusion temporaire ou définitive selon le processus ci-après :

- **Premier avertissement** : Appel des parents ou des responsables légaux.
- **Deuxième avertissement** : Convocation des parents ou des responsables légaux pour un entretien suivi de l'envoi d'un courrier d'avertissement par lettre recommandée AR.
- **Troisième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire de 2 à 4 jours.
- **Quatrième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion définitive.

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes ou violences mettant en danger l'enfant, son entourage ou le personnel encadrant) une exclusion immédiate temporaire ou définitive pourra être prononcée. Dans cette hypothèse l'exclusion ne donne pas lieu à un remboursement.

D- La Facturation :

La participation financière des familles est calculée selon le quotient familial, établi à partir des revenus et de la composition du foyer. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires à son calcul lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le guichet unique formalités familles de tout changement de situation (revenus, séparation, naissance, déménagement, perte d'emploi, etc.) pouvant modifier leur quotient familial. Un justificatif valide devra être fourni.

La mise à jour du quotient familial prend effet uniquement pour la facturation du mois suivant la réception complète de la demande (formulaire et justificatif). Aucune régulation rétroactive ne sera effectuée sur les factures antérieures. En cas de déménagement, la facturation sera automatiquement appliquée au tarif extérieur à partir du mois suivant le déménagement. Il est donc important de signaler ce changement rapidement afin de mettre à jour la situation et d'éviter toute confusion.

La facture est adressée mensuellement à la famille, à terme échu.

1-Les modalités de facturation et les retards :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation financière s'applique selon un barème établi au quotient familial sur la base des revenus de la famille, elle est réévaluée chaque année entre le 15 octobre et le 13 janvier.

La présence des enfants est enregistrée par les animateurs sur la tablette numérique dès l'arrivée.

C'est une présence forfaitaire. Elle correspond aux horaires d'accueils périscolaires (matin ou soir).

Toute prestation commencée est due dans son intégralité. La prestation sera facturée à terme échu mensuellement.

Les absences sont facturées, sauf si elles sont justifiées par un certificat médical présenté dans les 48 heures suivant l'absence.

Tout retard des parents pour récupérer leur enfant, au-delà de l'horaire de fermeture des structures (19h), engendrera une pénalité de 5€ par ¼ d'heure dépassé. Les pénalités s'appliquent dès le premier quart d'heure de retard.

Les tarifs de l'accueil périscolaire comprennent l'encadrement, les animations et le goûter pour les enfants de la maternelle accueillis en accueil postscolaire.

2-Les cas de non facturation ou de remboursement :

La prestation réservée est systématiquement facturée même si l'enfant n'est pas présent, sauf en cas de :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical transmis à l'accueil de Loisirs sous 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence.
- Situation particulière ou cas de force majeure justifiés par un document officiel faisant foi transmis à l'accueil de Loisirs à compter du 1^{er} jour d'absence.

En cas de déménagement, **la famille doit veiller à annuler la fréquentation des prestations pour l'année scolaire** afin d'éviter d'être facturé. La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas l'annulation automatique des réservations.

3-Le paiement des factures :

Une facture unique est émise par famille, regroupant toutes les prestations du mois précédent. Elle est générée autour du 9 du mois suivant la consommation des services. Elle est consultable sur le Portail Famille.

Les familles reçoivent à leur domicile, aux alentours du 18 du mois, un avis de sommes à payer (ASAP) adressé par la Trésorerie d'Ermont.

Les familles peuvent alors choisir de régler votre facture mensuelle :

- En se connectant sur la page de paiement de la DGFIP dont l'adresse est indiquée sur l'ASAP.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé au recto en bas à droite de l'ASAP.
- En espèces, dans un bureau de tabac agréé dans la limite de 300 €.

Aucun paiement ne sera collecté par le service Scolaire.

4-Réclamation :

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture devra être réalisée par écrit (courrier ou mail) auprès du service scolaire de la Commune de Pierrelaye **dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture.** Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

E- Données personnelles

Dans le cadre des activités proposées par le service scolaire, des données personnelles peuvent être collectées et utilisées. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les données personnelles traitées sont les suivantes :

1-Identité et coordonnées du responsable de traitement :

Le responsable de traitement (celui qui est responsable de la collecte et de l'utilisation de vos données) est la Commune de Pierrelaye, située 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye ou joignable par téléphone au 01 39 46 63 24.

2-Traitements effectués :

Un traitement de données personnelles correspond aux utilisations des données personnelles.

Finalité principale de l'utilisation <i>C'est l'objectif principal de la collecte et l'utilisation de vos données</i>	Destinataires de vos données <i>Ce sont toutes les personnes qui vont accéder à vos données</i>	Durées de conservation de vos données <i>Elles sont fixées par les circulaires des archives nationales</i>	Fondement de l'utilisation <i>C'est le fondement qui justifie la collecte et l'utilisation de vos données personnelles</i>
Inscription des enfants aux services de scolarité de Pierrelaye	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans si le coût se base sur le quotient familial 5 ans	Obligation légale Consentement (droit à l'image)
Gérer la facturation des inscriptions (restauration, accueil des enfants sur l'accueil de loisirs)	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans	Contrat

3-Organismes ayant accès aux données

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service scolaire.

Elles sont transmises aux seuls organismes suivants :

- Trésor Public : pour les données relatives à de la facturation uniquement
- Caisse d'Allocations Familiales : les données sont limitées aux données strictement nécessaires à l'attribution des prestations sociales (article L583-3 du Code de la sécurité sociale).

4-Droits relatifs aux traitements et exercice :

Les administrés disposent de différents droits sur leurs données qui varient en fonction de la justification du traitement :

- Les administrés disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement sur leurs données
- Les administrés peuvent demander à la mairie de cesser, temporairement ou non, l'utilisation qui est faite de leurs données en exerçant leur droit à la limitation ou à l'opposition à l'utilisation de leurs données
- Lorsque leur consentement justifie l'usage des données des administrés, ils peuvent également le retirer à tout moment.

Fondement juridique	Droits associés
Consentement	Retrait du consentement Accès aux données Rectification des données Effacement des données Portabilité des données Limitation du traitement
Contrat	Accès aux données Rectification des données Portabilité des données Limitation du traitement
Obligation légale	Accès aux données Rectification des données Effacement des données Limitation du traitement

La Commune est en droit de refuser une demande de droit, notamment lorsque les données sont nécessaires pour la défense de droits en justice, de la protection d'une personne ou pour des motifs importants d'intérêt public.

Pour exercer une demande de droit, ou pour toute information supplémentaire relative à la gestion de leurs données personnelles, les administrés peuvent contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

- Par courrier : mairie de Pierrelaye, 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye.

Si l'administré estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

F- Autorisations :

En remplissant le dossier famille, les parents ou responsables légaux autorisent le service enfance à prendre toute mesure d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de l'enfant. Ils peuvent aussi autoriser la pratique d'une activité sportive, le transport en car ou en mini bus en cas de sorties spécifiques et à photographier ou filmer l'enfant. Dans ce cas, les contenus ne seront utilisés que dans le cadre d'expositions au sein des structures ou de communication de la Ville.

G- Assurances et responsabilités :

La famille devra souscrire un contrat d'assurance « **responsabilité civile** ».

L'équipe et la direction sont responsables des enfants qui leur sont confiés. A ce titre, la Commune est également assurée pour tout incident ou accident provenant de son fait.

En cas d'accident avec une tiers personne, les familles seront invitées à prendre contact entre elles. **La responsabilité de la Commune n'est susceptible d'être engagée que pendant la présence de l'enfant à la restauration scolaire, dans les locaux de l'accueil de loisirs, sur les accueils périscolaires.**

Les déclarations d'accident ne sont faites qu'en cas de défaillance des équipements municipaux.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'inobservation du présent règlement. **Le parent, dès lors qu'il est dans les locaux, reprend la responsabilité de l'enfant.**

Il sera demandé à la famille chaque année de fournir une nouvelle attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de la validité.

H- Validité du règlement et engagement des parents :

Le présent règlement dont la validité est permanente peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement des différents services d'accueil.

Le seul fait d'inscrire son enfant sur l'une des prestations déclinées dans ce présent document, constitue l'acceptation du règlement.

Règlement intérieur adopté par la délibération n°D2025_35 du Conseil Municipal en date du 21 mai 2025

Le Maire



M. VALLADE





Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N° D2025-35 du 21/05/2025
LE MAIRE,

Handwritten signature



Commune de Pierrelaye
Service Enfance

Règlement intérieur
Accueils de Loisirs Educatifs

Table des matières

A- Modalités d'inscription administrative	3
B- Modalités de préinscription administrative	4
C- Le fonctionnement de l'accueil de loisirs.....	5
D- La Facturation	8
E- Données personnelles	10
F- Autorisations.....	12
G- Assurances et responsabilités	12
H- Validité du règlement et engagement des parents.....	12

La Ville de Pierrelaye propose et gère un Accueil de Loisirs Educatifs maternel et élémentaire sans hébergement, situé au 17 rue de Bessancourt. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés de la commune, de la petite section au CM2.

L'encadrement est assuré par les animateurs du service enfance.

Service Scolaire

Téléphone : 01 34 32 31 32

Mail : accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>1 Samedi sur 2</i>
8h30-12h00	8h30-12h00	8h30-12h00	Fermé	8h30-12h00	8h30-12h00
Fermé	13h30-18h45	13h30-17h00	Fermé	13h30-17h00	Fermé

Service Enfance

Téléphone : 01 30 37 15 89

Mail : enfance@ville-pierrelaye.fr

Heures d'ouverture :

<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>
7h00	7h00	7h00	7h00	7h00	Fermé
19h00	19h00	19h00	19h00	19h00	Fermé

A- Modalités d'inscription administrative :

L'inscription administrative (Dossier Famille) a lieu en Mairie auprès du service scolaire situé au 42 bis rue Victor Hugo, 95480 Pierrelaye. Il est impératif de prendre rendez-vous sur le site de la ville de Pierrelaye ou de contacter l'accueil en Mairie au 01.34.32.31.30.

L'inscription de l'enfant ne sera valable que si le dossier est complet.

Le dossier famille comprend :

- ✓ Une fiche d'inscription et de renseignements sanitaires
- ✓ L'original du Livret de famille
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant
- ✓ Le carnet de vaccination de l'enfant (les copies seront réalisées sur place)
- ✓ L'original de la feuille d'imposition ou de non-imposition
- ✓ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois et ce à renouveler chaque année civile
- ✓ L'original de votre attestation de paiement de la CAF mentionnant les prestations familiales.

Tout changement de situation familiale (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problèmes de garde de l'enfant, etc.) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail, etc.) doit être impérativement signalé auprès du service Scolaire de la mairie.

Les numéros de téléphone actifs sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce, les parents devront fournir les extraits de jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite.

Ces inscriptions sont soumises à la condition du paiement de toutes les prestations des années précédentes. **En cas de dette, l'inscription sera refusée.**

B- Modalités de préinscription administrative :

Afin de prévoir l'équipe d'encadrement correspondant au nombre d'enfants présents, tout enfant devra avoir été inscrit préalablement.

- ✓ La pré-inscription mensuelle peut se faire directement sur le kiosque famille accessible sur le site internet de la ville www.ville-pierrelaye.fr.
Un identifiant et un mot de passe sont remis dès l'inscription de l'enfant. Vous pourrez retrouver votre identifiant sur chacune de vos factures mensuelles. Le mot de passe doit être changé dès votre première connexion. Nous vous recommandons de ne pas enregistrer votre mot de passe fourni afin d'éviter des dysfonctionnements.
- ✓ En cas d'impossibilité de connexion internet, l'inscription peut également se faire sur l'imprimé établi à cet effet et mis à disposition dans les différents lieux d'accueil, en Mairie au service scolaire.
- ✓ Les feuilles de pré-inscription remplies doivent être déposées dans les boîtes aux lettres de la Mairie, de l'Accueil de Loisirs Educatifs, ou transmises par mail sur enfance@ville-pierrelaye.fr.
- ✓ La pré-inscription doit se faire impérativement au plus tard le 15 du mois précédent la période. Une inscription peut être modifiée jusqu'au 15 du mois précédent, après cette date butoir, aucun rajout d'inscription ne pourra être pris en compte.
- ✓ Pour la période des vacances scolaires de **juillet et Août**, les pré-inscriptions se font **avant le 15 juin**.
- ✓ Sans pré-inscription préalable, l'enfant pourra exceptionnellement être accueilli à l'Accueil de Loisirs Educatifs, si l'effectif le permet. Une majoration de 20% pourra être appliquée.
- ✓ Si le nombre de demandes d'admissions dépasse la capacité d'accueil du centre, priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle.
- ✓ Annulation : une pré-inscription peut être annulée par courrier ou par mail 8 jours au moins avant l'absence de l'enfant. Passé ce délai de 8 jours, la prestation est due.

C- Le fonctionnement de l'accueil de loisirs :

Le centre de loisirs accueille les enfants les mercredis et les vacances scolaires. Ces temps sont encadrés par des animateurs. Ils sont sous la responsabilité de la directrice de l'accueil de loisirs et de son adjointe. Ils répondent aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), aux valeurs éducatives du Projet Educatif de la Ville ainsi qu'aux objectifs du projet pédagogique de la structure. Les taux d'encadrement sont d'1 adulte pour 8 enfants d'âge maternel et d'1 adulte pour 12 enfants d'âge élémentaire.

1- L'accès à l'accueil de loisirs :

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants scolarisés de la commune de 3 à 11 ans. Les enfants en classe de 6^{ème} peuvent éventuellement bénéficier d'un accès à l'accueil de loisirs en fonction des effectifs après dérogation obtenue auprès de Monsieur le Maire.

2- La sécurité :

Le portail donnant accès à l'accueil de loisirs est ouvert de 7h à 9h20 puis de 16h30 à 19h. En dehors de ces horaires le portail est fermé. Il faudra sonner et se présenter à l'interphone pour rentrer. Le parking est mis à la disposition des familles uniquement pendant la dépose et la récupération des enfants.

Le Code de la Route s'applique sur le parking : vitesse, respect des places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite. La zone de dégagement située sur l'allée menant à l'accueil de loisirs n'est pas une place de stationnement. Aucun véhicule ne peut y stationner. Le non-respect de ces règles élémentaires pourrait donner lieu à une verbalisation par la police municipale.

Les animaux sont interdits dès le franchissement du portail. **La Loi du 10 janvier 1991 (dite Loi Evin) est applicable dans l'enceinte de l'établissement. Les parents devront donc éteindre leur cigarette avant le portail.**

3- Les horaires et le pointage :

L'accueil de loisirs accueille les enfants de **7h à 19h** tous **les mercredis**, en période scolaire, et du lundi au vendredi en période de **vacances scolaires** (sauf les jours fériés).

L'accueil du matin se fait de 7h à 9h15. Les parents accompagnent leur(s) enfant(s) jusqu'à la borne d'accueil pour enregistrer leur présence sur la dalle tactile et transmettre d'éventuelles informations aux animateurs présents.

Le départ des enfants se fait entre 16h45 et 19h. Les parents sont accueillis par les animateurs à la borne d'accueil et sont invités à désinscrire leur(s) enfant(s) sur la dalle tactile.

L'accueil en demi-journée est possible avec ou sans repas.

L'enfant doit être récupéré entre 11h30 et 12h00 pour une demie journée sans repas et de 13h00 à 13h30 pour une demie journée avec repas.

Ce type d'accueil doit être communiqué auprès du centre de loisirs 48h00 avant le jour réservé.

Aucun accueil ou départ ne pourra être effectué en dehors de ces créneaux, afin de garantir le bon déroulement des activités et la sécurité de l'ensemble des enfants.

Attention : Les enfants âgés de 7 ans peuvent partir seuls cependant une autorisation écrite des parents est exigée par la direction du service Enfance. Un courrier pour l'année précisant la période et les conditions est suffisant. Toute personne autorisée à venir chercher les enfants, en dehors des parents, doit obligatoirement figurer sur le dossier famille. Une pièce d'identité lui sera demandée.

Pour une question de sécurité et d'organisation, les enfants ne peuvent être récupérés en dehors des horaires autorisés (sauf en cas d'enfant malade). En cas d'impératif médical, une exception pourra être faite après accord de la direction et sur présentation d'un justificatif.

4- Les activités, les sorties et les séjours :

L'activité n'est pas une fin en soi mais c'est un moyen de transmettre des valeurs, d'acquérir des connaissances, d'approfondir des compétences et de développer un savoir-faire. En structure de loisirs, la dimension ludique devra toujours être recherchée afin de garantir le bien-être et la décompression des enfants pendant leur temps libre.

Les activités sont réfléchies en amont et sont proposées par les animateurs. Elles répondent aux objectifs établis par le projet pédagogique. Les plannings d'activités sont préparés pour des périodes de 7 à 8 mercredis ou pour les sessions de vacances.

Des sorties extérieures peuvent être proposées aux enfants (piscines, randonnées vélos, visites de musée, etc.). Elles peuvent se faire à pied, à vélo, en car ou en mini bus). Une communication aux familles est faite en amont (affiches, flyers, programmes d'activités). Les sorties pourront être annulées en cas d'intempéries. Compte tenu des distances et des aléas de la circulation lors des grandes sorties, les enfants pourraient éventuellement rentrer après 16h45. Il sera alors facturé l'heure suivante ou les deux heures suivantes selon la tarification calculée avec le quotient familial.

Durant les vacances d'été, il peut être proposé aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs : des mini-séjours, des nuits au centre et des veillées thématiques. Pour y participer, il est nécessaire de remplir un formulaire d'inscription dès la diffusion de l'information auprès de la direction de l'accueil de loisirs. Une commission d'attribution des places pour les mini-séjours peut être organisée s'il y a un trop grand nombre de demandes. Les critères d'attribution des places sont les suivants :

- Règlement des factures à jour
- Date du dernier séjour (la priorité sera donnée aux enfants partant pour la première fois)
- Dernière année d'école de l'enfant.

5- L'hygiène et la santé :

Pour être inscrit à l'accueil de loisirs, les enfants doivent avoir acquis les règles de propreté. Il est demandé aux parents des enfants d'âge maternel de fournir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Des changes pourront être prêtés si la taille correspond. Ils devront être restitués rapidement et propres.

En cas de fièvre (38° et plus), il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant. Tout signe de maladie contagieuse doit être impérativement signalé par les parents à la direction. Selon la maladie, cela pourra nécessiter une éviction. En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'équipe d'animation contacte le SAMU et/ou les pompiers en appliquant les indications du dossier familles. Les parents sont immédiatement informés ainsi que la direction.

Les parents sont priés de signaler à service Enfance et au service Scolaire les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels). Aucun traitement médical ne peut être administré par l'équipe d'animation sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été mis en place par la famille.

P.A.I : Tout enfant présentant une pathologie nécessitant des soins médicaux ou un régime alimentaire particulier sera accueilli sous réserve que les parents aient procédé à la mise en place d'un P.A.I (Formulaire à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). En cas de panier repas, les parents devront inscrire le nom et le prénom de leur enfant sur les boîtes et le sac isotherme. Il revient aux parents de veiller à ce que les médicaments fournis à l'accueil de loisirs soient toujours valables et de les renouveler si besoin.

Attention : Si l'enfant est toujours concerné par la mise en place d'un P.A.I l'année suivante, seule une demande de renouvellement pourra être faite (Formulaire simplifié à retirer au service Scolaire ou auprès des directions des écoles). Toutefois, il sera nécessaire d'y joindre une nouvelle ordonnance du médecin. **Le dossier du P.A.I est à refaire obligatoirement lorsque l'enfant passe de l'école maternelle à l'école élémentaire.**

6- Les effets personnels :

Afin d'éviter tout litige, il est recommandé de marquer tous les vêtements et tous les accessoires au nom et prénom de chaque enfant. Pour leur confort, il est souhaitable de leur fournir des vêtements peu fragiles dans lesquels ils se sentent bien.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur. Seuls les jouets qui tiennent dans une poche sont autorisés. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les bijoux, téléphones portables, consoles de jeux ou objets dangereux sont interdits. Ils seront

systématiquement confisqués par la direction et restitués à la famille de l'enfant.

7- Motifs et modalités d'exclusion :

L'enfant fréquentant l'accueil de loisirs doit :

- Respecter les règles de vie en collectivité,
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement,
- Obéir aux consignes données par le personnel,
- Respecter le matériel et les locaux mis à disposition par la Commune.

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel détérioré ou détruit.

Les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie en collectivité ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'avertissement, d'exclusion temporaire ou définitive selon le processus ci-après :

- **Premier avertissement** : Appel des parents ou des responsables légaux.
- **Deuxième avertissement** : Convocation des parents ou des responsables légaux pour un entretien suivi de l'envoi d'un courrier d'avertissement par lettre recommandée AR.
- **Troisième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire de 2 à 4 jours.
- **Quatrième avertissement** : Courrier adressé aux parents ou aux responsables légaux par lettre recommandée AR avec exclusion définitive.

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes ou violences mettant en danger l'enfant, son entourage ou le personnel encadrant) une exclusion immédiate temporaire ou définitive pourra être prononcée. Dans cette hypothèse l'exclusion ne donne pas lieu à un remboursement.

D- La Facturation :

La participation financière des familles est calculée selon le quotient familial, établi à partir des revenus et de la composition du foyer. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires à son calcul lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le service scolaire de tout changement de situation (revenus, séparation, naissance, déménagement, perte d'emploi, etc.) pouvant modifier leur quotient familial. Un justificatif valide devra être fourni.

La mise à jour du quotient familial prend effet uniquement pour la facturation du mois suivant la réception complète de la demande (formulaire et justificatif). Aucune régulation rétroactive ne sera effectuée sur les factures antérieures. En cas de déménagement, la facturation sera automatiquement appliquée au tarif extérieur à partir du mois suivant le déménagement. Il est donc important de signaler ce changement rapidement afin de mettre à jour la situation et d'éviter toute confusion.

La facture est adressée mensuellement à la famille, à terme échu.

1-Les modalités de facturation et les retards :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation financière s'applique selon un barème établi au quotient familial sur la base des revenus de la famille, elle est réévaluée chaque année entre le 15 octobre et le 13 janvier.

La présence des enfants est enregistrée par les parents sur la dalle numérique à l'entrée de l'accueil de loisirs dès leur arrivée puis à leur départ. Seront facturées aux familles le nombre d'heures fréquentées. Un accueil en journée complète ou en demi-journée, avec ou sans repas, est possible (cf. p.5).

Un enfant non inscrit ne sera pas accueilli.

Toutefois si pour diverses raisons un enfant non inscrit passe une journée à l'Accueil de Loisirs Educatifs, un courrier de rappel des modalités d'inscription et de l'application d'une majoration du tarif à hauteur de 20% en cas de renouvellement d'un accueil sans inscription préalable, sera envoyé à la famille.

Quotient Familial	Quotient familial	Tarifs horaires	Repas fourni	Si panier repas
1	De 0 à 200	0,29 €	1,60 €	1,00 €
2	De 201 à 275	0,33 €	1,79 €	1,00 €
3	De 276 à 350	0,45 €	2,12 €	1,00 €
4	De 351 à 435	0,50 €	2,49 €	1,00 €
5	De 436 à 520	0,55 €	2,91 €	1,00 €
6	De 521 à 605	0,61 €	3,26 €	1,00 €
7	De 606 à 685	0,66 €	3,60 €	1,00 €
8	De 686 à 770	0,73 €	3,98 €	1,00 €
9	De 771 à 855	0,82 €	4,30 €	1,00 €
10	De 856 à 940	0,87 €	4,62 €	1,00 €
11	De 941 à 1 105	0,93 €	4,85 €	1,00 €
12	De 1 106 à +	1,09 €	5,00 €	1,00 €
Extérieur à la Commune (hors quotient)		2,59 €	7,40 €	1,00 €

- **Majoration de 20%** : dès la seconde présence non inscrite à l'avance
- Un tarif dégressif est appliqué à partir du 3ème enfant de la même fratrie :
 - 1er enfant : plein tarif
 - 2ème enfant : plein tarif
 - 3ème enfant : -50% du tarif.
- **Le repas est facturé en plus de la journée**
- **Tout retard des parents pour récupérer leur(s) enfant(s), au-delà de l'horaire de fermeture de la structure (19h), engendrera une pénalité de 5€ par ¼ d'heure dépassé. Les pénalités s'appliquent dès le premier quart d'heure de retard.**
- Dans le cadre d'un PAI alimentaire, l'enfant apporte son propre repas, une participation de **1€** est demandée (3.69€ pour les extérieurs).

Les absences sont facturées sauf si elles sont justifiées par :

- Un certificat médical présenté dans les 48 heures qui suivent la maladie et avant le 31 du mois en cours.
- L'annulation d'une pré-inscription adressée par écrit huit jours (8 jours) au moins avant la date de la défection.

Toute journée ou demie journée commencée est due dans son intégralité. La prestation sera facturée à terme échu mensuellement.

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs comprennent la journée ou la demie journée, le goûter de l'enfant, les animations et sorties éventuelles, l'encadrement ; le repas du déjeuner fait l'objet d'une facturation supplémentaire.

En cas de non-prise en charge d'un enfant, par un responsable légal à venir le chercher au-delà de 20h00, et après avoir tenté, sans succès, de contacter les personnes autorisées à venir le récupérer, la direction se réserve le droit d'alerter les services de police. Cette mesure vise à garantir la sécurité de l'enfant et à répondre à nos obligations légales en matière de protection des mineurs.

2-Les cas de non facturation ou de remboursement :

La prestation réservée est systématiquement facturée même si l'enfant n'est pas présent, sauf en cas de :

- Maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical transmis à l'accueil de Loisirs sous 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence
- Situation particulière ou cas de force majeure justifiés par un document officiel faisant foi transmis à l'accueil de Loisirs à compter du 1^{er} jour d'absence.

En cas de déménagement, **la famille doit veiller à annuler la fréquentation des prestations pour l'année scolaire** afin d'éviter d'être facturé. La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas l'annulation automatique des réservations.

3-Le paiement des factures :

Une facture unique est émise par famille, regroupant toutes les prestations du mois précédent. Elle est générée autour du 9 du mois suivant la consommation des services. Elle est consultable sur le Portail Famille.

Les familles reçoivent à leur domicile, aux alentours du 18 du mois, un avis de sommes à payer (ASAP) adressé par la Trésorerie d'Ermont.

Les familles peuvent alors choisir de régler votre facture mensuelle :

- En se connectant sur la page de paiement de la DGFIP dont l'adresse est indiquée sur l'ASAP.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé au recto en bas à droite de l'ASAP.
- En espèces, dans un bureau de tabac agréé dans la limite de 300 €.

Aucun paiement ne sera collecté par le service Scolaire.

4-Réclamation :

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture devra être réalisée par écrit (courrier ou mail) auprès du service scolaire de la commune de Pierrelaye **dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture.** Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible. Toute contestation sera à adresser à l'attention du service Scolaire (Hôtel de Ville, 42 bis rue Victor Hugo).

E- Données personnelles

Dans le cadre des activités proposées par le service scolaire, des données personnelles peuvent être collectées et utilisées. Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les données personnelles traitées sont les suivantes :

1-Identité et coordonnées du responsable de traitement :

Le responsable de traitement (celui qui est responsable de la collecte et de l'utilisation de vos données) est la mairie de Pierrelaye, située 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye. Vous pouvez la joindre au 01 39 46 63 24.

2-Traitements effectués :

Un traitement de données personnelles correspond aux utilisations des données personnelles.

Finalité principale de l'utilisation <i>C'est l'objectif principal de la collecte et l'utilisation de vos données</i>	Destinataires de vos données <i>Ce sont toutes les personnes qui vont accéder à vos données</i>	Durées de conservation de vos données <i>Elles sont fixées par les circulaires des archives nationales</i>	Fondement de l'utilisation <i>C'est le fondement qui justifie la collecte et l'utilisation de vos données personnelles</i>
Inscription des enfants aux services de scolarité de Pierrelaye	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans si le coût se base sur le quotient familial 5 ans	Obligation légale Consentement (droit à l'image)
Gérer la facturation des inscriptions (restauration, accueil des enfants sur l'accueil de loisirs)	Services du Pôle Education (petite enfance, enfance, jeunesse et scolaire) Elus	10 ans	Contrat

3-Organismes ayant accès aux données :

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service Scolaire.

Elles sont transmises aux seuls organismes suivants :

- Trésor Public : pour les données relatives à de la facturation uniquement
- Caisse d'Allocations Familiales : les données sont limitées aux données strictement nécessaires à l'attribution des prestations sociales (article L583-3 du Code de la sécurité sociale).

4-Droits relatifs aux traitements et exercice :

Les administrés disposent de différents droits sur leurs données qui varient en fonction de la justification du traitement :

- Les administrés disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement sur leurs données
- Les administrés peuvent demander à la mairie de cesser, temporairement ou non, l'utilisation qui est faite de leurs données en exerçant leur droit à la limitation ou à l'opposition à l'utilisation de leurs données
- Lorsque leur consentement justifie l'usage des données des administrés, ils peuvent également le retirer à tout moment.

Fondement juridique	Droits associés
Consentement	Retrait du consentement Accès aux données Rectification des données Effacement des données Portabilité des données Limitation du traitement
Contrat	Accès aux données Rectification des données Portabilité des données Limitation du traitement
Obligation légale	Accès aux données Rectification des données Effacement des données Limitation du traitement

La Commune est en droit de refuser une demande de droit, notamment lorsque les données sont nécessaires pour la défense de droits en justice, de la protection d'une personne ou pour des motifs importants d'intérêt public.

Pour exercer une demande de droit, ou pour toute information supplémentaire relative à la gestion de leurs données personnelles, les administrés peuvent contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

- Par courrier : mairie de Pierrelaye, 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye.

Si l'administré estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

F- Autorisations :

En remplissant le dossier famille, les parents ou responsables légaux autorisent le service Enfance à prendre toute mesure d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de l'enfant. Ils peuvent aussi autoriser la pratique d'une activité sportive, le transport en car ou en mini bus en cas de sorties spécifiques et à photographier ou filmer l'enfant. Dans ce cas, les contenus ne seront utilisés que dans le cadre d'expositions au sein des structures ou de communication de la Ville.

G- Assurances et responsabilités :

La famille devra souscrire un contrat d'assurance « **responsabilité civile** ».

L'équipe et la direction sont responsables des enfants qui leur sont confiés. A ce titre, la Commune est également assurée pour tout incident ou accident provenant de son fait.

En cas d'accident avec une tiers personne, les familles seront invitées à prendre contact entre elles. **La responsabilité de la Commune n'est susceptible d'être engagée que pendant la présence de l'enfant à la restauration scolaire, dans les locaux de l'accueil de loisirs, sur les accueils périscolaires.**

Les déclarations d'accident ne sont faites qu'en cas de défaillance des équipements municipaux.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'inobservation du présent règlement. **Le parent, dès lors qu'il est dans les locaux, reprend la responsabilité de l'enfant.**

Il sera demandé à la famille chaque année de fournir une nouvelle attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de la validité.

H- Validité du règlement et engagement des parents :

Le présent règlement dont la validité est permanente peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement des différents services d'accueil.

Le seul fait d'inscrire son enfant sur l'une des prestations déclinées dans ce présent document, constitue l'acceptation du règlement.

Règlement intérieur adopté par la délibération n°D2025_35 du Conseil Municipal en date du 21 mai 2025

Le Maire

M. VALLADE

