



**CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N°D2026/98

QUESTION N°11

OBJET : ENFANCE / APPROBATION DE LA MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DE L'ETUDE SURVEILLEE, DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES CRAYONS DE COULEURS » POUR LE 1^{ER} JANVIER 2027

**L'an deux mille vingt-six
Le quatorze octobre
A vingt heures trente minutes**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 7 octobre 2026, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Eric BOSC - Mathilde MISSLIN - Annie METAY - Fabrice TEIXEIRA - Marie CRUZ
Valéry BOCZ - Sandrine VIBOUD - Fabrice BERLEMONT - Niarale TRAORE
Pascal SICRE- Axel OUHSAINE - Murielle SIMON - Carole ANNEQUIN - Arnaud CHAILLOU
Christophe BATTAIS - Kaddra ZAZOUI - Alexandre KARP - Séverine MARCO
Nicolas PASTUR - Marcel BOTTALICO - Sonia DOS SANTOS - Prisca AUGUSTIN
Karlson TABE AYUKNCHONG - Claude CAUËT - Dominique MORIN
Marie-Françoise JOLLY - Jean-Claude CHEVRIER Isabelle CHOCHON-LAMBERT
Fahed HADJI - Amélie SANDRIN

ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick MURCIA a donné procuration à Pascal SICRE
Jocelyne HAMON a donné procuration à Eric BOSC
Christophe CONNAN a donné procuration à Jean-Claude CHEVRIER

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ : /

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Kaddra ZAZOUI

M. Eric BOSC, Maire, ouvre la séance à 20 heures 30 minutes

Nombre de membres en exercice : 33

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 33

N°D2026_98 – ENFANCE / Approbation de 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 » pour le 1^{er} janvier 2027

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2121-29,

Vu la délibération n°543/2018 du Conseil Municipal en date du 6 novembre 2018 adoptant le règlement intérieur initial de l'étude surveillée,

Vu la délibération n°595/2019 du Conseil Municipal en date du 26 mars 2019 relative à la modification des tarifs et des règlements des prestations du service enfance,

Vu la délibération n°D2025/35 du Conseil Municipal en date du 21 mai 2025 portant approbation de la précédente révision 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 la délibération n°D2026_96 du Conseil Municipal en date du 14 octobre 2026 adoptant le quotient familial de la C.A.F comme référence tarifaire, approuvant une grille tarifaire de 12 tranches et les modalités de régie au 1^{er} janvier 2027,

Vu la délibération n°D2026_97 du Conseil Municipal en date du 14 octobre 2026 créant une tarification spécifique pour les enfants accueillis au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E),

Vu l'avis de la Commission « Scolaire et Périscolaire » en date du 15 juin 2026,

Vu les projets de règlements intérieurs modifiés ci-annexés,

Considérant qu'il est indispensable de faire évoluer les dispositions réglementaires régissant les services de l'enfance pour acter juridiquement la transition vers le quotient familial de la C.A.F, les nouvelles formalités du Guichet Familles, les modes de paiement sécurisés de la D.G.F.I.P ainsi que les pénalités d'encadrement afférentes,

Considérant que la mise en conformité des règlements intérieurs garantit la parfaite information des familles et sécurise les procédures de gestion et de discipline appliquées par les services communaux ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

Décide à l'unanimité,

- ✓ **APPROUVER** les termes modifiés des règlements intérieurs des services publics communaux de l'enfance ci-après annexés à la présente délibération :
 - Le règlement intérieur de la Restauration Scolaire
 - Le règlement intérieur des Accueils Périscolaires
 - Le règlement intérieur de l'Étude Surveillée
 - Le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs « Les Crayons de couleurs »
- ✓ **DIRE** que ces règlements intérieurs révisés intègrent de plein droit l'opposabilité du barème des 12 tranches du quotient familial de la CAF, les modalités de contrôle annuel du dépôt des pièces justificatives du 15 octobre au 13 janvier, ainsi que le dispositif d'abattement plancher accordé aux assistants familiaux pour les mineurs confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E)
- ✓ **ACTER** l'insertion dans lesdits règlements des nouvelles dispositions portant sur la sécurisation des encadrements : la pénalité forfaitaire de 5 € en cas de non-respect répété des obligations de préinscription sur le Kiosque Famille, les pénalités horaires pour retards après 19h00, et les circuits de paiement dématérialisés exclusifs de la D.G.F.I.P (carte bancaire, buralistes agréés, chèques au Trésor Public) marquant la suppression des bons C.E.S.U.

- ✓ **PRÉCISER** que l'ensemble de ces règlements intérieurs modifiés entrera en vigueur et sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2027
- ✓ **DIRE** que les textes complets de ces règlements intérieurs seront tenus à la disposition permanente des usagers, faire l'objet d'une mise en ligne obligatoire sur le Portail Famille de la commune et être téléchargeables sur le site internet de la Commune.

Transmis en Préfecture le : 20/10/2026

Publié(e) le : 21/10/2026

Exécutoire le : 21/10/2026

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET
AN SUSDITS,
POUR EXTRAIT CONFORME
PIERRELAYE, LE 14 OCTOBRE 2026**

LE MAIRE

M. Eric BOSC



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux (2) mois à compter de sa publication électronique conformément aux articles L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et R421-1 du Code de Justice Administrative.



Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N° 2026.98 du 14/10/2026
LE MAIRE,



COMMUNE DE PIERRELAYE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE PIERRELAYE

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 encadrée par des enseignants volontaires et, en cas d'effectif insuffisant, par des agents ou intervenants recrutés par la commune présentant les compétences nécessaires. 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. Les enfants s'inscrivent ensuite auprès de l'animateur en charge du pointage lors de l'appel en classe.

Cette inscription est soumise à la condition du paiement de toutes les prestations des années précédentes. En cas d'impayés persistants, après relances et sauf situation sociale particulière examinée par la commune, celle-ci pourra suspendre l'accès au service dans les conditions prévues par la réglementation.

Il n'y a 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. L'espace doit être laissé propre.

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 prévu le matin ne pourra pas être désinscrit dans la journée sauf pour motif exceptionnel : maladie, urgence familiale, motif exceptionnel et sous réserve d'un justificatif en adéquation à l'absence. Merci de bien vouloir envoyer ses justificatifs à l'adresse accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

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. Toutes formes de violences verbales, violences physiques, harcèlement, utilisation interdite des téléphones ou objets connectés seront sanctionnées.

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-rappel oral
- 2-avertissement écrit
- 3-exclusion temporaire
- 4-exclusion définitive après entretien avec la famille.

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

Article 9 : Contacts

Guichet Familles – Bâtiment 1904
Service scolaire
42, bis rue Victor Hugo – derrière l'Hôtel de Ville
95480 Pierrelaye
01.34.32.31.32
accueil-scolaire@ville-pierrelaye.fr

Article 10 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Le Maire,

Eric BOSC

Adjointe au Maire, déléguée aux
affaires scolaires, périscolaires et
restauration scolaire.

Marie CRUZ



Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N° 0226-98 du 14/10/226
LE MAIRE,



Commune de Pierrelaye

Règlement Service Enfance

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 – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904). 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 quotient familial 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 et les adresses mails sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce les parents devront fournir le jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite. En cas de garde alternée, chaque année, les parents devront fournir un calendrier de garde pour une facturation alternée.

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.

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).

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

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, au service scolaire, sur les portes d'accueil des écoles, à l'accueil de loisirs 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 famille. 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 Ville

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 :

Le montant de la participation financière est établi sur la base du quotient familial. A ce titre, la présentation d'une attestation de quotient familial délivrée par la CAF est obligatoire. 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. Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), une tarification au plancher sera accordée.

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.

TOUS LES TARIFS INDIQUÉS SONT EXPRIMÉS EN EUROS (€)

Restauration Scolaire

Tranche de quotient	Quotient familial CAF	Tarifs	Panier repas - PAI
T1	de 0 à 200	1,60 €	1,00 €
T2	de 201 à 275	1,79 €	
T3	de 276 à 350	2,12 €	
T4	de 351 à 435	2,49 €	
T5	de 436 à 520	2,91 €	
T6	de 521 à 605	3,26 €	
T7	de 606 à 685	3,60 €	
T8	de 686 à 770	3,98 €	
T9	de 771 à 855	4,30 €	
T10	de 856 à 940	4,62 €	
T11	de 941 à 1 105	4,85 €	
T12	de 1 106 à +	5,00 €	
Extérieur à la commune (hors quotient)		7,40 €	3,69 €

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 au service enfance 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 au service enfance à compter du 1^{er} jour d'absence.

En cas de déménagement, **veillez 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 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.

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 mairie de Pierrelaye, située 42 bis rue Victor Hugo 95480 Pierrelaye. Vous pouvez la joindre au 01. 34. 32. 31. 30.

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 mairie 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 vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

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

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez 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 ville 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 ville 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 vous sera demandé 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 lors du Conseil Municipal du 14 octobre 2026.

Le Maire,
Eric BOSC



Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N°02026.08 du 14/16/2026
LE MAIRE,



Commune de Pierrelaye

Règlement Service Enfance

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 – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904). 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 quotient familial 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 et les adresses mails sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce les parents devront fournir le jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite. En cas de garde alternée, chaque année, les parents devront fournir un calendrier de garde pour une facturation alternée.

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 règlementaire que l'accueil des 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 famille. 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 Ville

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 :

Le montant de la participation financière est établi sur la base du quotient familial. A ce titre, la présentation d'une attestation de quotient familial CAF est obligatoire. 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. Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), une tarification au plancher sera accordée.

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.

Accueil Périscolaire matin et/ou soir

Pas de réservation : inscription chaque matin auprès des animateurs, ATSEM ou enseignants

Tranche	Matin	Soir	Après l'étude
1	0,8 €	1,6 €	0,8 €
2	1,6 €	2,4 €	0,8 €
3	1,78 €	2,67 €	0,89 €
4	1,88 €	2,82 €	0,94 €
5	2 €	3 €	1 €
6	2,12 €	3,18 €	1,06 €
7	2,24 €	3,36 €	1,12 €
8	2,36 €	3,54 €	1,18 €
9	2,48 €	3,72 €	1,24 €
10	2,64 €	3,96 €	1,32 €
11	2,76 €	4,14 €	1,38 €
12	2,84 €	4,26 €	1,42 €
EXT	7,82 €	11,73 €	3,91 €

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 au service enfance situé au 42 bis rue Victor Hugo – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904) sous 48 heures à compter du 1er jour d'absence.
- Situation particulière ou cas de force majeure justifiés par un document officiel faisant foi transmis au service enfance du 1^{er} jour d'absence

En cas de déménagement, **veillez 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 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.

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) – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904).

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. 34. 32. 31. 30.

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 mairie 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 vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la mairie :

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

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez 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 ville 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 ville 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 vous sera demandé chaque année de fournir une nouvelle attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de 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 lors du Conseil Municipal du 14 octobre 2026.



Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N°D2026-98 du 14/16/2026
LE MAIRE,



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	7
E- Données personnelles.....	10
F- Autorisations.....	12
G- Assurances et responsabilités.....	12
H- Validité du règlement et engagement des parents	13

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 – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904). 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 quotient familial 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 et les adresses mails sont indispensables pour joindre les familles en cas de besoin.

En cas de séparation ou de divorce les parents devront fournir le jugement du Tribunal ou une convention parentale manuscrite. En cas de garde alternée, chaque année, les parents devront fournir un calendrier de garde pour une facturation alternée.

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, au service Enfance situé au 42 bis rue Victor Hugo – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904).
- ✓ Les feuilles de pré-inscription remplies doivent être déposées dans les boîtes aux lettres de la Mairie, au service enfance 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 31 mai.
- ✓ Toute admission sans préinscription demeure exceptionnelle et est conditionnée à la capacité d'accueil du service. En cas de non-respect de l'obligation de préinscription, une procédure progressive sera appliquée comme suit :
 - **Premier constat** : un rappel à l'ordre verbal sera effectué auprès de la famille ;
 - **Deuxième constat** : un courrier de rappel à l'ordre sera adressé à la famille, signé par Monsieur le Maire ou par délégation ;
 - **Troisième constat** : une pénalité financière d'un montant de 5 euros sera appliquée à la famille.
- ✓ Si le nombre de demandes d'admissions dépasse la capacité d'accueil de l'accueil de loisirs, la 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 :

L'accueil 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 peut être récupéré :

- Entre 11h30 et 12h (demi-journée sans repas)
- Entre 13h et 13h30 (demi-journée avec repas)

L'enfant peut être déposé :

- Entre 11h30 et 12h (demi-journée avec repas)
- Entre 13h et 13h30 (demi-journée sans repas)

Ce type d'accueil doit être signalé aux animateurs, le matin du jour concerné avant 9h15, par téléphone pour les arrivées tardives ou lors de l'accueil de l'enfant, pour les départs.

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 famille. 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). 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 :

Le montant de la participation financière est établi sur la base du quotient familial. A ce titre, la présentation d'une attestation de quotient familial CAF est obligatoire. 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. Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), une tarification au plancher sera accordée.

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).

Tranche de quotient	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 €

- 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**
 - Dans le cadre d'un PAI alimentaire, l'enfant apporte son propre repas, une participation de **1€** est demandée (3.69€ pour les extérieurs).
 - **En cas de non-respect de l'obligation de préinscription, une procédure progressive sera appliquée comme suit :**
 - **Premier constat** : un rappel à l'ordre verbal sera effectué auprès de la famille ;
 - **Deuxième constat** : un courrier de rappel à l'ordre sera adressé à la famille, signé par Monsieur le Maire ou par délégation ;
 - **Troisième constat** : une pénalité financière d'un montant de 5 euros sera appliquée à la famille.
 - **Tout retard des parents pour récupérer leur(s) enfant(s), au-delà de l'horaire de fermeture de**
- Règlement intérieur Accueils de Loisirs Educatifs – page 8

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.

➤ 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 au service enfance 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 (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.

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) – derrière l'Hôtel de Ville (bâtiment 1904).

5-Participation financière des familles et impayés :

Les prestations proposées par l'accueil de loisirs municipal donnent lieu à une participation financière des familles, conformément aux tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

Les familles s'engagent à régler les factures correspondant aux prestations consommées (accueil de loisirs, restauration, activités périscolaires, le cas échéant) dans les délais indiqués sur les factures émises par la commune.

En cas d'impayés, la commune adresse aux responsables légaux un rappel de la situation et les invite à prendre contact avec le service concerné afin de rechercher une solution adaptée, notamment la possibilité d'un échéancier de règlement ou d'un accompagnement social par le Centre communal d'action sociale (CCAS).

À défaut de régularisation ou de prise de contact de la famille dans le délai indiqué dans le courrier de relance, et après information préalable des responsables légaux, la commune pourra suspendre temporairement l'accès aux activités facultatives de l'accueil de loisirs jusqu'à régularisation de la situation.

Cette mesure est prise dans un souci de bonne gestion du service public et s'applique à l'ensemble des familles placées dans une situation comparable.

La suspension de l'accueil ne remet pas en cause les obligations liées à la scolarisation de l'enfant.

6-Prise en compte des situations de précarité et difficultés de paiement :

La commune est attentive aux situations particulières que peuvent rencontrer certaines familles et veille à favoriser l'accès des enfants aux services municipaux dans le respect du principe d'égalité des usagers devant le service public.

En cas de difficultés financières empêchant temporairement le règlement des prestations facturées au titre de l'accueil de loisirs, de la restauration scolaire ou des activités périscolaires, les responsables légaux sont invités à se rapprocher des services municipaux compétents ou du Centre communal d'action sociale (CCAS), afin qu'un examen individualisé de leur situation puisse être réalisé et que des solutions adaptées puissent être recherchées.

Cet accompagnement peut notamment prendre la forme d'une proposition d'échelonnement de la dette, d'une orientation vers les dispositifs d'aide existants ou de toute autre mesure permettant de favoriser la régularisation de la situation.

Toutefois, les difficultés financières ne dispensent pas les familles du respect de leurs obligations de paiement. En cas d'impayés persistants, malgré les démarches engagées et les possibilités d'accompagnement proposées, la commune pourra, après information préalable des responsables légaux et respect d'un délai permettant la régularisation de la situation, suspendre temporairement l'accès aux prestations facultatives de l'accueil de loisirs.

Cette suspension est une mesure de gestion du service public municipal, fondée sur l'existence d'impayés non régularisés et non sur la situation sociale ou familiale des usagers.

La commune veille à ce que toute décision soit prise de manière proportionnée, individualisée et dans le respect de l'intérêt de l'enfant.

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. 34. 32. 31. 30.

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° du Conseil Municipal en date du 14 octobre 2026

Le Maire,
Eric BOSC