



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

*AM*



Commune de Pierrelaye

Service Enfance

Règlement intérieur Accueils périscolaires

## **Table des matières**

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

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](mailto: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](mailto: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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

<b>Finalité principale de l'utilisation</b> <i>C'est l'objectif principal de la collecte et l'utilisation de vos données</i>	<b>Destinataires de vos données</b> <i>Ce sont toutes les personnes qui vont accéder à vos données</i>	<b>Durées de conservation de vos données</b> <i>Elles sont fixées par les circulaires des archives nationales</i>	<b>Fondement de l'utilisation</b> <i>C'est le fondement qui justifie la collecte et l'utilisation de vos données personnelles</i>
<b>Inscription des enfants aux services de scolarité de Pierrelaye</b>	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)
<b>Gérer la facturation des inscriptions (restauration, accueil des enfants sur l'accueil de loisirs)</b>	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

