



VILLE DE MONTIVILLIERS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS ÉDUCATIFS MUNICIPAUX

**Accueils périscolaires du matin et du soir – Mercredis loisirs
– Accueils extrascolaires**

PRÉAMBULE

Le Projet Éducatif Territorial (PEdT) de la Ville de Montivilliers, élaboré en collaboration avec les acteurs institutionnels, éducatifs et associatifs, vise à assurer une cohérence éducative entre les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires pour les enfants et jeunes de 0 à 12 ans. Pour la période 2026-2029, il consolide des objectifs prioritaires tels que l'égalité des chances, l'inclusion, l'éco-citoyenneté, le soutien à la parentalité et l'accompagnement numérique, tout en structurant des accueils de loisirs complémentaires à l'école pour favoriser l'épanouissement et la citoyenneté des enfants.

Le PEDT garantit le respect et la bonne application des critères réglementaires présentés ci-dessous.

ARTICLE 1 – CRITÈRES D'ADMISSION

La ville de Montivilliers propose plusieurs services.

Accueils périscolaires

Pour les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Montivilliers.

Mercredis loisirs

Pour les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Accueils extrascolaires

Pour les enfants âgés de 3 à 17 ans pendant les vacances scolaires, à l'exception des vacances de décembre, durant lesquelles aucun accueil n'est organisé.

La Ville se réserve la possibilité d'adapter l'organisation des accueils en fonction des besoins du service et des effectifs inscrits.

POUR TOUS LES ACCUEILS :

Aucun enfant n'est accueilli sans inscription préalable et sans dossier administratif complet.

En cas de non-respect de cette disposition, le service :

- Contactera immédiatement les représentants légaux ;
- Facturera les journées d'accueil jusqu'à la régularisation complète du dossier.

ARTICLE 2 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

La Ville se réserve la possibilité de modifier ou suspendre temporairement le fonctionnement d'un accueil en cas de force majeure, d'intempéries, de crise sanitaire, d'absence imprévue de personnel, de travaux, de consignes préfectorales ou de tout événement affectant la sécurité des enfants.

Accueils périscolaires

- Accueil du matin : à partir de 7h45 ;
- Accueil du soir : jusqu'à 18h00.
- Les départs peuvent être effectués à partir de 17h00.

Mercredis loisirs

- Accueil du matin : de 8h30 à 12h00 (sans restauration) ;
- Accueil journée : de 8h30 à 17h30 (avec restauration)
- Accueil de l'après-midi : de 13h30 à 17h30 (sans restauration).

Accueils extrascolaires

- Arrivée échelonnée : de 8h30 à 9h00 ;
- Accueil du matin : de 9h00 à 12h15 ;
- Repas (uniquement à la journée) ;
- Accueil de l'après-midi : 13h45 à 17h30.

Pour l'ensemble des accueils, les responsables légaux s'engagent à récupérer leurs enfants aux horaires prévus.

En cas de retard, ils doivent prévenir l'équipe d'animation dans les meilleurs délais.

À défaut de contact avec les responsables légaux ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, l'équipe d'animation prendra toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité du mineur, y compris le recours aux services de police.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les inscriptions et les réservations des enfants sont obligatoires et doivent être effectuées par les représentants légaux :

- Chaque année pour les accueils périscolaires et les mercredis loisirs ;
- A chaque session de vacances pour les accueils extrascolaires.

Les inscriptions peuvent être réalisées :

- Au Service Éducation Enfance Jeunesse, 29 rue Oscar Germain ;
- Sur le Portail Famille.

Les documents suivants doivent être fournis :

- Justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Copie des vaccinations à jour ;
- Livret de Famille pour les nouvelles familles lors de l'inscription à l'accueil de loisirs extrascolaire et des mercredis loisirs ;
- Pour les Montivillions : attestation CAF ou avis d'imposition ;
- Pour les familles extérieures : avis d'imposition ;
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants concernés ;
- Assurance responsabilité civile.

Constitution des dossiers administratifs pour les accueils éducatifs périscolaires et extrascolaire

Les dossiers administratifs pour les accueils éducatifs peuvent être constitués et déposés à compter du retour des vacances d'hiver et jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Aucun dossier administratif ne sera instruit ni validé pendant la période estivale.

L'instruction des demandes et la validation des dossiers reprendront à partir de la rentrée scolaire suivante.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet.

ARTICLE 4 – PROCEDURE D’INSCRIPTION

Deux modes d'inscription sont proposés :

- Périscolaire : l'inscription est réalisée automatiquement pour l'ensemble des enfants concernés.
- Extrascolaire et mercredis loisirs : l'inscription s'effectue sur demande des familles.

Les familles sont informées en amont des périodes d'inscription pour l'accueil extrascolaire et les mercredis loisirs.

Pour finaliser leur inscription, elles doivent compléter leur dossier sur le portail famille et transmettre l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Après vérification et validation du dossier administratif par le service, les familles peuvent réserver les créneaux dont elles ont besoin.

Aucune réservation ne peut être effectuée tant que le dossier administratif n'a pas été validé par le service.

ARTICLE 5 – RÉSERVATIONS, MODIFICATIONS ET ABSENCES

Réservations :

Les dates d'ouverture des réservations sont communiquées aux familles en amont.

Pour des raisons de sécurité d'encadrement de l'enfant, la famille s'engage à respecter les jours de réservation.

Accueils périscolaires

Les modifications de réservation doivent intervenir au minimum 5 jours francs avant la date concernée.

Mercredis loisirs et accueils extrascolaires

Les modifications de réservation doivent être effectuées au minimum 2 jours francs avant la date concernée.

Toute demande ne respectant pas ce délai ou ne relevant pas du cadre défini dans le présent règlement devra être adressée au service Éducation, Enfance et Jeunesse, qui en étudiera la faisabilité.

Absences (application à tous les accueils) :

Toute absence doit être signalée via le Portail Famille dans l'onglet « signaler une absence », ou par mail au Service Éducation Enfance Jeunesse au plus tard le 1^{er} du mois suivant.

Les absences donnant lieu à une non-facturation sont :

- Maladie sur présentation d'un certificat médical, bulletin d'hospitalisation ou ordonnance ;
- Décès d'un membre de la famille sur présentation d'un justificatif ;
- Absence signalée dans les délais prévus ;
- Absence de l'enseignant, charge à la famille d'en informer le service Education Enfance Jeunesse ;
- Grève des enseignants et / ou du personnel municipal ;
- Sortie scolaire.

Lors du départ d'un enfant de l'accueil en raison de son état de santé, à la demande de l'équipe encadrante, le premier jour d'absence est non facturé. Si l'absence se prolonge, les responsables légaux doivent en informer le service Éducation Enfance Jeunesse et transmettre un justificatif médical.

En cas de grève, les annulations et réservations hors délai seront étudiées au cas par cas. Les annulations acceptées feront l'objet d'une déduction.

Dans le cadre de la mise en place du Service d'Accueil Minimum (SMA), organisée lors d'un mouvement de grève de l'Éducation nationale sur le temps scolaire, les absences des enfants aux accueils périscolaires ne seront pas facturées aux familles.

En cas de radiation scolaire, il appartient aux responsables légaux d'informer le service Éducation Enfance Jeunesse afin d'annuler les réservations futures.

Toute absence non justifiée reste facturable.

ARTICLE 6 – TARIFICATION ET QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal.

La participation financière des familles est calculée selon les ressources du foyer :

- Attestation de quotient familial CAF ou avis d'imposition pour les familles montivillonnaises ;
- Dernier avis d'imposition pour les familles domiciliées dans une autre commune.

Pour les familles qui le souhaitent, le service Education Enfance Jeunesse se réserve le droit de faire une mise à jour automatique des QF.

En l'absence de justificatif de calcul, le tarif maximum est appliqué.

Pour l'accueil périscolaire du soir, une majoration sera appliquée en cas de retard après 18h00.
Cette majoration s'appliquera par tranche de 15 minutes à compter du 4^e retard constaté dans l'année.

ARTICLE 7 – FACTURATION ET PAIEMENT

Les prestations font l'objet d'une facture mensuelle adressée aux familles via le Portail Famille ou par voie postale.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Prélèvement automatique ;
- Carte bancaire en ligne via le Portail Famille ou au service Education Enfance Jeunesse.
- Chèque Cesu au service Education Enfance Jeunesse ou e-CESU ;
- ANCV (vacances scolaires uniquement) ;
- Aides aux Temps Libres (CAF) : sous réserve de la transmission par les familles bénéficiaires de leur numéro d'allocataires avant la facturation ;

En cas de non-paiement à la date d'échéance de la facture, les créances sont transmises au Trésor Public pour recouvrement.

ARTICLE 8 – SANTÉ, ALLERGIES ET TRAITEMENTS MÉDICAUX

Les représentants légaux sont tenus d'indiquer sur la fiche sanitaire toute situation de santé (allergies, pathologie et situations particulières, ...) susceptible d'avoir des conséquences sur la participation de leur enfant aux activités et services proposés.

Tous les documents nécessaires (prescriptions médicales, conduite à tenir en cas d'urgence, médicaments et matériels spécifiques éventuellement requis) devront être transmis lors de l'inscription.

Nous vous conseillons de vous rapprocher avec l'équipe d'animation le premier jour d'accueil pour échanger sur les spécificités.

Lorsqu'un un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans le cadre de l'école, ce dernier s'étend aux accueils éducatifs municipaux.

En cas d'accident ou de comportement nécessitant une prise en charge particulière, les représentants légaux seront contactés afin de convenir des mesures à prendre. En cas d'urgence, les services de secours pourront être sollicités immédiatement.

Lors d'un traitement médical à prendre sur les temps municipaux, la famille a l'obligation de fournir :

- Le formulaire d'autorisation à la prise de médicaments dûment renseigné ;
- La boîte originale ;
- L'ordonnance médicale.

La Ville ne saurait être tenue responsable des conséquences liées à une absence d'information ou à des renseignements inexacts communiqués par les représentants légaux concernant l'état de santé de l'enfant.

ARTICLE 9 – RÈGLES DE VIE

Les règles de vie sont définies dans les projets pédagogiques des accueils. Elle repose sur :

- Le respect des personnes ;

- Le respect des biens ;
- Le respect des règles de sécurité ;
- La tolérance et la bienveillance ;
- Le vivre ensemble.

Les règles de vie doivent respecter le cadre éducatif sur tous les temps d'accueil.

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Parents, enfants et agents s'engagent à respecter les lieux, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Chacun s'engage à un respect mutuel. Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement sont facturés aux familles.

Tout comportement dangereux, agressif ou irrespectueux envers les autres enfants ou les adultes ne peut être toléré. Dans une telle situation, la famille sera informée par la Ville et, si nécessaire, convoquée. En cas de persistance du comportement inadapté de l'enfant ou d'absence de coopération de la famille, la Ville pourra décider d'une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Lors des repas, le personnel municipal apprend aux enfants à goûter à tous les plats et il veille à la bonne tenue à table, à l'hygiène et au respect de la nourriture.

ARTICLE 10 – ENCADREMENT DES ENFANTS

Les accueils sont de la responsabilité de la Ville et le personnel est placé sous l'autorité du Maire.

Ils sont encadrés par :

- Des directeurs d'accueil diplômés ;
- Des animateurs qualifiés ;
- Des animateurs stagiaires ;
- Des ATSEM pour les enfants les plus jeunes.

Les équipes veillent à la sécurité physique, affective et morale des enfants ainsi qu'à la mise en œuvre des projets pédagogiques.

ARTICLE 11 – SÉCURITÉ ET ASSURANCE

Sécurité :

Les représentants légaux doivent notifier à la ville par écrit le nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant en cas de départ exceptionnel. Ces dernières doivent impérativement être âgées de plus de 14 ans. Sans le respect de ces dispositions, l'enfant ne sera pas remis à la tierce personne.

Dans le cadre des activités organisées par les accueils municipaux, les enfants peuvent être amenés à se déplacer à l'extérieur des locaux d'accueil. L'inscription vaut autorisation pour ces déplacements encadrés.

Assurance :

Les représentants légaux doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant, exactement comme ils le font dans le cadre scolaire.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par les enfants, aussi il est déconseillé d'apporter des objets de valeur.

ARTICLE 12 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'inscription et de la gestion des accueils municipaux, la Ville de Montivilliers collecte et traite les données personnelles des enfants et de leurs représentants légaux. Ces données sont utilisées uniquement pour le fonctionnement des accueils municipaux et conservées conformément à la réglementation en vigueur.

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, les personnes concernées disposent de droits sur leurs données (accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition et portabilité, selon les cas). Pour les exercer, elles peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse suivante : **dpo@ville-montivilliers.fr**.

ARTICLE 13 – AUTORISATION D'UTILISATION DU DROIT A L'IMAGE ET A LA VOIX

Dans le cadre des activités des accueils municipaux, la Ville de Montivilliers peut prendre des photographies, réaliser des vidéos ou effectuer des enregistrements sonores des enfants.

Ces supports peuvent être utilisés pour présenter et valoriser les activités des services municipaux sur différents supports : magazine municipal, affiches, site internet et réseaux sociaux de la Ville.

L'accord des représentants légaux est nécessaire avant toute utilisation de l'image ou de la voix de l'enfant. Cette autorisation est recueillie lors de l'inscription ou auprès du service Éducation, Enfance et Jeunesse. Elle est valable un an et peut être renouvelée chaque année.

La Ville s'engage à utiliser ces images et enregistrements dans le respect de la dignité, de la vie privée et des droits des personnes concernées.

Le refus de cette autorisation n'aura aucune conséquence sur la participation de l'enfant aux activités des accueils municipaux.

ARTICLE 14 – COMMUNICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est :

- Disponible dans les structures d'accueil ;

- Disponible sur le site internet de la ville ;
- Accessible sur le Portail Famille ;
- Communiqué aux familles lors de l'inscription.

ARTICLE 15 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

La Ville de Montivilliers via le service Education Enfance Jeunesse est chargée de veiller au bon respect de ce règlement.

L'inscription d'un enfant à l'un des accueils municipaux vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Il entre en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2026.

Fait à Montivilliers

Le Maire

Jérôme DUBOST