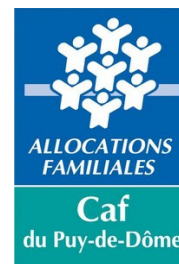




# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### Année scolaire 2025/2026



**MAIRIE DU CENDRE, 7 RUE DE LA MAIRIE 63670 LE CENDRE**

**Horaires d'ouverture :**

**du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h.**

**Tél : 04.73.77.51.00 – Site internet : [www.lecendre.fr](http://www.lecendre.fr)**

**Correspondance inscription et facturation : [sondage@lecendre.fr](mailto:sondage@lecendre.fr) et [mairie@lecendre.fr](mailto:mairie@lecendre.fr)**

*La Ville du Cendre propose différents temps d'accueils des enfants permettant de concilier service aux familles et intérêt éducatif de l'enfant. En effet, qu'il s'agisse des activités péri ou extrascolaires, l'objectif est de proposer un accueil de qualité, en respectant les besoins et attentes des enfants.*

*Ainsi, l'activité de nos équipes s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (P.E.D.T).*

*Ces services ne revêtent aucun caractère obligatoire, et à ce titre, toute demande particulière s'adressant à une minorité ou une exclusivité ne peut être prise en compte (sauf situation médicale spécifique).*

## CHAPITRE 1 : INSCRIPTIONS

*Afin de faciliter les différentes démarches, la commune du Cendre s'appuie sur le portail famille. Cet outil numérique permet aux familles d'accéder à son dossier en ligne, de le compléter ou le modifier si besoin, de réserver les activités, de signaler une absence, de consulter et régler ses factures par internet. (Cf. Chapitre 9 : Gestion du portail famille).*

Les inscriptions aux différents services se font par le biais du portail famille. Les services de la mairie sont joignables aux horaires d'ouverture du service accueil (du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h), soit par mail à l'adresse [sondage@lecendre.fr](mailto:sondage@lecendre.fr). Les dossiers incomplets seront bloquants.

**Un délai de contrôle d'au moins 5 jours ouvrables est nécessaire pour le traitement et l'enregistrement des dossiers.**

**Le dossier d'inscription dûment rempli et accompagné des pièces ci-dessous sera valable pour toute la scolarité de l'enfant. Des mises à jour de pièces obligatoires et données personnelles seront à effectuer une fois par an.**

Les informations du dossier famille sont les seuls renseignements sur l'enfant dont l'équipe extrascolaire dispose. En cas d'accident, ce sont elles qui permettent de joindre les familles, et c'est également elles, par le biais des renseignements sanitaires, qui permettent au médecin de voir si l'enfant a un antécédant médical ou une pathologie. **C'est pour ces raisons que les renseignements portés doivent être complets et précis.**

## Les documents à fournir :

- Le dossier d'inscription unique dûment complété (**à fournir la première année d'inscription ou en cas de modification d'informations en cours de scolarité**).
- La **fiche « activités »** où sont mentionnées les inscriptions aux services pour l'année scolaire en cours
- Une copie du livret de famille (pages parent et enfant) (**OBLIGATOIRE**) et de la carte d'identité de l'enfant (si existante) (**NON OBLIGATOIRE**)
- Une copie d'un justificatif de domicile à jour
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire de l'enfant
- Une copie de l'attestation de quotient familial CAF/MSA ou pour les familles non allocataires CAF/MSA :
  - \* une copie de l'avis déclaratif 2025 sur les revenus de 2024 (**en cas de concubinage, fournir les avis d'imposition des 2 parents**)
  - \* une attestation sur l'honneur pour les parents isolés
- Une copie du carnet de vaccination ou un certificat médical attestant que l'enfant est à jour de ces vaccins  
**ATTENTION : Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 les obligations vaccinales passent de 3 – diphtérie, tétanos, poliomyélite – à 11 vaccinations avec la coqueluche, le ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole), l'Haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, le pneumocoque et le méningocoque C en plus.**
- Une attestation employeur **par parent** pour le Pass'ton Mercredi
- **Pour les parents séparés** : une copie du jugement définissant la résidence de l'enfant ou, en l'absence de jugement, l'attestation sur l'honneur (signée par les deux parents, avec pièces d'identité des 2 parents)

**Pour les familles EN SITUATION DE GARDE ALTERNÉE, qui souhaitent une facturation individualisée, il est impératif de déposer 2 dossiers distincts, pour l'ensemble des activités péri et extrascolaires. Fournir impérativement le calendrier annuel des gardes complété.**

- Une attestation sur l'honneur pour les parents isolés
- Une attestation MDPH (pour les enfants en situation de handicap)
- La copie du dossier PAI (Projet d'accueil individualisé : qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité).

*Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils périscolaires et extrascolaires en vigueur, seuls les enfants dont l'inscription aura été validée seront pris en charge par le personnel encadrant.*

## ARTICLE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant toutes les semaines scolaires. **Deux possibilités d'inscription :**

- 1- **Inscription permanente fixe** : votre enfant mange en permanence au restaurant scolaire soit tous les jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi), soit un ou plusieurs jours fixes : par exemple, tous les lundis et tous les jeudis. Dans le cas d'une inscription régulière pour certains jours de la semaine, tout autre repas de l'enfant à la cantine serait considéré comme occasionnel et facturé comme tel (mardi ou vendredi, dans l'exemple cité).

Des modifications de contrat sont possibles dans les cas suivants :

- Motifs professionnels : rupture ou modification du contrat de travail
- Motifs familiaux : déménagement, séparation, garde alternée

Les autres cas de modifications seront étudiés avec bienveillance par les services municipaux. Ils devront demeurer exceptionnels et être, en tout état de cause, justifiés par des motifs réels et sérieux. **Tout changement ne sera pris en compte qu'au début du mois suivant la demande, celle-ci devant impérativement être formulée par écrit (courrier ou mail).**

**TOUTE ABSENCE doit être OBLIGATOIREMENT signalée au plus tard LA VEILLE AVANT MINUIT sur le portail famille.**



Le nombre d'absences pour convenances personnelles est limité à 2 par enfant et par mois, sauf motif médical justifié par un certificat médical, **transmis à la mairie avant la fin du mois en cours.**

**Attention : Ces absences pour convenances personnelles concernent uniquement les absences en cas de maladie de l'enfant, sans justificatif médical.**

Les autres repas initialement prévus et non justifiés seront systématiquement facturés. (NB : cette disposition s'applique même si les parents préviennent téléphoniquement. Il s'agit en effet de limiter les changements intempestifs qui perturbent l'organisation du service et complexifient la facturation).

**TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIÉE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL, FOURNI AVANT LA FIN DU MOIS EN COURS, SERA FACTURÉE.**

- 2- **Inscription occasionnelle** : à jours variables ou de façon exceptionnelle : ce choix permet de faire l'inscription au restaurant scolaire pour les parents ayant des plannings d'horaires non fixes et pouvant varier en fonction de leur activité professionnelle.

**ATTENTION : LES RESERVATIONS OCCASIONNELLES doivent être signalées au plus tard LA VEILLE, sur le portail famille, AVANT MINUIT.**



#### ARTICLE 2 : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (Matin et Soir)

L'inscription à l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir s'effectue en début d'année via le portail famille. Aucun planning n'est demandé en amont aux familles, les enfants sont pointés par le personnel encadrant en fonction de leur présence. L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est également enregistrée dans la tablette.

#### ARTICLE 3 : "PASS'TON MERCREDI" (Accueil de loisirs du mercredi)

Conformément à l'agrément de l'Etat attribué à la collectivité, 112 enfants peuvent être pris en charge, selon la répartition suivante : 40 enfants de moins de 6 ans et 72 enfants de plus de 6 ans (sachant que les enfants restent avec les enfants de leur niveau de classe toute l'année).

**Une sélection est opérée selon les critères suivants** : priorité aux familles cendriouses, aux enfants dont les parents travaillent, aux inscriptions en journée complète, aux fratries, puis prise en compte de l'ordre de dépôt des dossiers.

*L'inscription à ce service peut être régulière à l'année ou ponctuelle (en fonction des places restantes). Pour tout changement de régime en cours d'année, se référer au chapitre 7 Facturation.*

*L'accueil de loisirs « Pass'ton Mercredi » propose aux familles une prise en charge de l'enfant à la journée (avec repas) ou à la demi-journée (avec ou sans repas). Une priorité sera toutefois donnée aux familles inscrivant leur enfant en journée complète.*

*Toute inscription et/ou absence doit OBLIGATOIREMENT être signalée, au plus tard le vendredi précédent avant midi.*



**TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIÉE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL, FOURNI AVANT LA FIN DU MOIS EN COURS, SERA FACTURÉE.**

#### ARTICLES 4 : ACM (Accueil de loisirs des vacances scolaires)

Les inscriptions sont prises en début d'année sur le portail famille. Les réservations sont réalisées plusieurs semaines en amont de chaque période de vacances (planning de réservation, en annexe 2). L'ensemble des informations et documents sont sur le portail famille, téléchargeable sur le site internet de la ville ou à retirer en mairie.

**Une sélection est opérée selon les critères suivants :** priorité aux familles cendriouses, aux inscriptions en semaine complète, aux fratries, puis prise en compte de l'ordre de dépôt des dossiers.

**Les enfants peuvent être inscrits à la journée complète (avec repas) ou à la semaine. Pas de possibilité d'accueil en demi-journée.**

**Fermetures annuelles :** pendant les vacances de Noël et pendant le mois d'août.

Les inscriptions ponctuelles seront enregistrées sur liste d'attente, puis confirmées 1 semaine avant le début du centre de loisirs. Toute inscription complémentaire en cours de séjour sera soumise à l'approbation de la direction de l'accueil.

N.B. : toutefois, en fonction des places disponibles, une souplesse d'accueil pourra être proposée pour les situations « d'urgence ».

Pour les vacances scolaires, le nombre de places dépend de la validation de l'agrément par les services de l'état (actuellement : 112 enfants dont 40 enfants de moins de 6 ans et 72 enfants de plus de 6 ans).

Lorsque l'effectif maximum est atteint, les inscriptions ultérieures figurent sur une liste complémentaire. Les enfants inscrits sur cette liste ne seront accueillis qu'en cas de désistement d'enfants inscrits. Dans cette éventualité, les familles seront contactées en fonction de la date de leur inscription (traitement par ordre d'arrivée).

**TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIÉE PAR UN CERTIFICAT MÉDICAL, FOURNI AVANT LA FIN DU MOIS EN COURS, SERA FACTURÉE.**

## CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT

*Le fonctionnement général des structures de loisirs, de la restauration et des accueils périscolaires est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Éducatif de la ville, déterminant les orientations portées par l'équipe municipale.*

**Les services péri et extrascolaires seront ouverts aux enfants âgés de 2 ans et 9 mois et jusqu'à 13 ans.**



### ARTICLE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration est assurée par des cuisiniers recrutés par la collectivité. Outre sa vocation sociale, ce service a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir ; un temps pour se détendre et un temps de convivialité.

Les équipes d'animation incitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu.

Déroulement des repas (répartition susceptible d'être modifiée en fonction des effectifs) :

	1 <sup>er</sup> service 12h - 12h50	2 <sup>ème</sup> service 13h - 13h50
Ecole Henri Barbusse	Classes de maternelle, CP et CE1	Classes de CE2, CM1 et CM2
Ecole Louis Aragon	Classes de maternelle, CP et CE1	Classes de CE2, CM1 et CM2

### ARTICLE 2 : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (Matin et Soir)

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés au Cendre et **fonctionne toute l'année scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h15 à 9h et de 17h à 18h30.**

Les familles peuvent amener ou récupérer leurs enfants à leur convenance sur les créneaux horaires du service. Pour le temps du soir, les familles doivent fournir le goûter.

Il est impératif que les parents accompagnent leurs enfants jusqu'à l'entrée des écoles et qu'ils les confient à l'agent responsable du temps d'accueil.

En dehors des horaires de l'accueil périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

Il est rappelé aux familles que la prise en charge de l'enfant par le service cesse légalement à 18h30. Les retards répétés et non justifiés par une raison de force majeure dûment vérifiée pourront entraîner l'exclusion de l'enfant de l'accueil à titre temporaire ou définitif.

#### ARTICLE 3 : "PASS'TON MERCREDI" (Accueil de loisirs du mercredi)

Le Pass'ton Mercredi est un accueil collectif de mineurs recevant les enfants de 2 ans et 9 mois à 13 ans. Organisé dans les locaux de l'école Louis Aragon, "Pass' ton Mercredi" accueille les enfants de 7h15 à 18h30. L'organisation répond à la réglementation des services de l'état.

La priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

*En cohérence avec le projet éducatif de la municipalité, les inscriptions sont soit à la demi-journée avec ou sans repas, soit à la journée.*



Horaires d'accueil et de reprise :

ACCUEIL DU MATIN	Entre 7h15 et 9h
ACCUEIL OU REPRISE DES ENFANTS (matin sans repas/Après-midi avec repas)	12h
ACCUEIL OU REPRISE DES ENFANTS (matin avec repas/Après-midi sans repas)	13h30
ACCUEIL DU SOIR	Entre 16h30 et 18h30

#### ARTICLES 4 : ACM (Accueil de loisirs des vacances scolaires)

L'accueil collectif de mineurs du Cendre accueille les enfants de 2 ans et 9 mois jusqu'à l'âge de 13 ans, dans la limite de 112 enfants dont 40 enfants de moins de 6 ans et 72 enfants de plus de 6 ans.

Il est ouvert aux enfants domiciliés sur Le Cendre, mais également à ceux habitants en dehors de la commune.

Il est agréé par la Direction Départementale des services de l'Education Nationale (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux titulaires et contractuels placés sous l'autorité du Maire et du Directeur de la structure. L'effectif et les qualifications du personnel de l'accueil de loisirs respectent la réglementation en vigueur, notamment les taux d'encadrement. L'équipe d'animation peut également se voir renforcer ponctuellement par des intervenants diplômés ou des prestataires extérieurs pour des activités spécifiques.

Les périodes d'ouverture correspondent aux petites vacances (sauf fêtes de fin d'année) et aux vacances d'été (juillet uniquement). La direction peut se réserver le droit de ne pas organiser l'Accueil de loisirs dans l'éventualité où le nombre d'enfants inscrits serait inférieur à 7. En cas d'annulation, les parents concernés seraient alors prévenus par les services de la Mairie dans les plus brefs délais.

*Dans un souci de continuité pédagogique, l'accueil est uniquement journalier.*



Horaires d'accueil et de reprise :

ACCUEIL DU MATIN	Entre 7h30 et 9h
ACCUEIL DU SOIR	Entre 17h et 18h30

**TOUT DÉPART OU ARRIVÉE EN DEHORS DES HORAIRES PRÉVUS Á CET EFFET NE PEUT QU'ÊTRE EXCEPTIONNEL ET SOUMIS Á VALIDATION DES RESPONSABLES DE CHAQUE ACCUEIL MUNICIPAL. SEULES LES PERSONNES AUTORISÉES (*désignées sur le portail famille ou par écrit*) PEUVENT RÉCUPÉRER LES ENFANTS. Les enfants autorisés à partir seuls peuvent quitter l'accueil.**

## **CHAPITRE 3 : AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS D'ACCUEIL**

### ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Pour être admis, les enfants doivent :

- **Être en bonne santé (Les équipes pourront refuser un enfant si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité) ;**
- **Être à jour des vaccinations exigées en milieu scolaire ;**
- **Être propre, notamment pour les enfants les plus jeunes.**

#### Contre-indications médicales :

**Toute contre-indication médicale (Allergies, intolérances, pratiques sportives...) doit être notifiée sur le dossier d'inscription et auprès des équipes, tout comme les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).**

**Aucun médicament ne sera administré aux enfants pendant le temps d'accueil, y compris la pause méridienne.**

En cas d'accident sur les temps d'accueil, les parents seront immédiatement informés. En cas d'impossibilité de les joindre, les parents doivent autoriser les services municipaux à donner les soins nécessaires à leur enfant ou faire pratiquer toute intervention chirurgicale urgente constatée par le médecin appelé par la commune.

En cas de blessures sans gravité : les soins seront apportés par le personnel encadrant (formé aux premiers secours). Ces soins figureront sur le registre d'infirmerie de l'Accueil et sera signalé aux parents au moment du départ.

### ARTICLE 2 : PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*)

**En cas de particularité notoire liée à la santé d'un enfant, son accueil est soumis à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé à l'initiative de la famille.**

Une rencontre préalable entre le directeur et à la famille est nécessaire pour décider, en concertation, si l'inscription est possible et pour permettre la mise en place de ce PAI dans les meilleures conditions.

La décision de validation ou non de l'inscription appartient au directeur.

Le PAI ne dégage en rien la famille de ses responsabilités.

**Toute allergie d'ordre alimentaire renseignée par les familles doit être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature, le degré de l'allergie et les préconisations. Un enfant ne pourra être pris en charge sur les temps d'accueil restauration sans ce certificat ou le PAI correspondant si le degré de l'allergie l'impose.**

***Le PAI doit être présent en plusieurs exemplaires (école + service périscolaire + extrascolaire) et déposer sur le portail famille.***

### ARTICLE 3 : RESTAURATION SCOLAIRE

Conformément au décret 2015-447, nous signalons sur les menus hebdomadaires la présence d'allergènes dans les plats proposés au restaurant scolaire. Nos plats sont réalisés dans la cuisine centrale où des aliments pouvant contenir un ou plusieurs de ces 14 allergènes sont manipulés.

La liste des allergènes, périodiquement révisée en fonction des évaluations scientifiques, est actuellement la suivante :

- **Céréales contenant du gluten** et produits à base de ces céréales
- **Crustacés** et produits à base de crustacés
- **Œufs** et produits à base d'œufs

- **Poissons** et produits à base de poissons
- **Arachides** et produits à base d'arachide
- **Soja** et produits à base de soja
- **Laits** et produits à base de lait (y compris lactose)
- **Fruits à coques** et produits à base de ces fruits
- **Céleri** et produits à base de céleri
- **Moutarde** et produits à base de Moutarde
- **Graines de sésame** et produits à base de ces graines
- **Anhydride sulfureux et sulfites en concentration de plus de 10mg/kg ou 10mg/L** (exprimé en SO<sub>2</sub>)
- **Lupin** et produits à base de lupin
- **Mollusques** et produits à base de Mollusques

Sauf circonstances exceptionnelles, les repas de midi sont préparés et fournis par l'équipe de restauration municipale. Les menus sont affichés au restaurant municipal. Ils sont également consultables sur le site internet de la commune [www.lecendre.fr](http://www.lecendre.fr) et sur le portail famille.

Les parents qui inscrivent leurs enfants au service de restauration sont tenus d'accepter les repas proposés sans aucun aménagement particulier, **sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé ou des repas sans porc pour les publics concernés. Aucun menu de substitution n'est proposé pour les repas sans viande ou pour les intolérances.** Dans le cas d'un repas fourni par la famille suite à un P.A.I, la famille bénéficiera d'un tarif spécifique (*annexe n°1*).

#### ARTICLE 4 : ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU FAISANT L'OBJET D'UN SUIVI MÉDICAL

La Ville s'engage pour l'accueil des enfants porteurs de handicap ou faisant l'objet d'un suivi médical, au sein de ses structures de loisirs péri et extrascolaires. Cela se concrétise par la mise en place d'un accueil concerté entre la famille et l'équipe d'animation.

***Ainsi, les familles concernées sont invitées à se rapprocher du coordinateur enfance jeunesse au 04.73.77.51.00 (standard Mairie) et à déposer la notification MDPH sur le portail famille.***

En fonction du handicap, des adaptations peuvent être envisagées dès lors qu'elles sont en cohérence avec le cadre réglementaire. Les enfants porteurs d'handicap cendrioux, non scolarisés sur la commune, peuvent être accueillis pendant le temps extrascolaire.

#### ARTICLE 5 : COVID 19 / PROTOCOLE SANITAIRE

Les services périscolaires s'inscrivent dans la continuité du temps scolaire. A ce titre, les agents du service enfance jeunesse appliquent les prescriptions en concertation avec les directeurs d'école et suivant les prérogatives gouvernementales du moment.

## CHAPITRE 4 : ENCADREMENT

Chaque structure est composée d'une équipe d'animation et de direction, répondant au cadre réglementaire des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Le fonctionnement général des structures de loisirs est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec le Projet Éducatif de la ville. Les enfants sont pris en charge par le personnel communal qualifié et diplômé dans les métiers de l'animation et/ou de la Petite Enfance (BAFD, BAFA, CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance, etc..) en respect de la réglementation en vigueur fixée par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Éducation et des Sports.

Ils sont accueillis dans les locaux de leur établissement scolaire dédiés à l'accueil périscolaire et adaptés aux activités qui leur sont proposées.

Pour l'accueil des mercredis et les vacances scolaires, les enfants sont accueillis dans les locaux du groupe scolaire Louis ARAGON, avenue de Lourme. En complément, la commune du CENDRE met à la disposition de l'Accueil de loisirs les équipements communaux (complexe sportif) pour les activités spécifiques.

## CHAPITRE 5 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Les temps d'accueil proposés par la commune sont soumis à une réglementation et proposent une organisation permettant un accueil de qualité et sécurisé pour les enfants.

- Tout départ et ou arrivée hors temps d'accueil est soumis à validation du responsable de l'accueil suite à une décharge écrite. **Cela doit rester exceptionnel.**
- Seules les personnes inscrites sur le dossier d'inscription sont habilitées à prendre en charge les enfants.
- A l'issue du temps scolaire, en cas d'absence du responsable légal, l'enfant sera automatiquement pris en charge par le personnel communal qui l'orientera vers la structure en fonction de la journée (garderie ou restaurant).
- Toute demande de départ seul de l'enfant doit être communiquée en Mairie et/ou au personnel encadrant, par une autorisation écrite et signée des parents.

Sur tous les temps, l'appel est effectué en début d'accueil afin de s'assurer du nombre d'enfants pris en charge et de leur identité.

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accident à son nom.

Il est recommandé que les enfants n'amènent pas de jeux, jouets, vêtements et objets de valeur. Le service enfance jeunesse ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradations.

### Droit à l'image :

**Dans le cadre de leur fréquentation, les enfants peuvent être photographiés pour une utilisation interne ou à des fins de communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal, article presse locale, plaquette informative municipale...). Si la famille s'y oppose, elle doit le notifier sur le dossier au moment de l'inscription.**

## CHAPITRE 6 : RÈGLES DE VIE

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective mises en place dans chaque structure. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel) sera signalée au service municipal et pourra être sanctionnée.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs, du restaurant scolaire. (*annexe n°3 : échelle de sanction*)

## CHAPITRE 7 : FACTURATION

### TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE SERA SOUMISE A FACTURATION

■ La facturation de **LA RESTAURATION SCOLAIRE** intervient en fin de mois.

■ La facturation de **L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE** et de la formule "**PASS'TON MERCREDI**", est quant à elle, périodique :

- 1<sup>ère</sup> période : rentrée aux vacances d'automne ;
- 2<sup>ème</sup> période : vacances d'automne à celles de fin d'année ;
- 3<sup>ème</sup> période : de janvier aux vacances d'hiver.
- 4<sup>ème</sup> période : des vacances d'hiver à celles de printemps
- 5<sup>ème</sup> période : des vacances de printemps à celles d'été



nces.

**Pour toute absence justifiée par un certificat médical, il est impératif de transmettre celui-ci avant la fin du mois en cours. Passé ce délai, l'annulation du service ne pourra pas être prise en compte.**

Munies de tablettes numériques connectées au logiciel de facturation, les équipes d'encadrement effectuent le pointage des enfants présents à chaque service. Ce comptage fait foi pour l'établissement des factures, établies par le régisseur des services périscolaires de la Mairie, et adressées aux familles par voie postale ou dématérialisée.

#### **Les règlements doivent être effectués dans un délai de trente jours à compter de la date de la facture :**

- soit par télépaiement, via le portail famille
- soit par chèque bancaire, à l'ordre du trésor public, accompagné du talon de règlement
- soit en numéraire, en s'adressant directement au régisseur à l'accueil de la Mairie
- soit par chèque CESU (papier), uniquement pour le paiement de l'accueil périscolaire et des Accueils de Loisirs (PTM et ACM).

Si le délai de paiement n'est pas respecté, le régisseur des services périscolaires adresse un courriel de relance à la famille. Si ce dernier reste sans effet, un titre de paiement est édité et transmis à la Trésorerie qui se charge du recouvrement par tout moyen à sa disposition.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières doivent en informer la mairie et les services sociaux sans attendre.

***Toute réservation peut être modifiée jusqu'au jour du démarrage du service sans facturation (sauf accueil de loisirs des vacances).***

***Après le démarrage du service la modification doit être demandée par le biais du portail famille et/ou mail à l'adresse suivante : [sondage@lecentre.fr](mailto:sondage@lecentre.fr). Dans le cas d'une modification en cours de période, la réservation est facturée.***

***Exemple :***

- ***Pour la restauration scolaire :***
  - ***absence prise en considération la veille avant minuit.***
  - ***Le changement de régime (régulier ou occasionnel) sera pris en compte à partir du mois suivant.***
- ***Pour le PTM, les modifications doivent être motivées par un changement de situation (perte d'emploi, congés maternité...) avec justificatif (ex : régulier -> occasionnel, journée -> matin avec repas) et interviendront dans un délai de 8 jours. Dans le cas contraire la facturation se fera sur la demande d'origine.***
- ***Dans le cadre de l'accueil de loisirs, aucune modification sans facturation ne sera possible, une semaine avant le démarrage de la période (ex : pour les vacances d'automne : démarrage le lundi 20 octobre, modification possible sans facturation jusqu'au vendredi 10 octobre, 17h). Voir Annexe 2 : Planning d'inscriptions à l'ALSH.***

## **CHAPITRE 8 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (*annexe n° 1*)

Ils tiennent compte des ressources familiales (quotient familial établi par le régime d'affiliation fourni à l'inscription sur l'attestation de quotient familial valable pour l'année civile). **En cas d'évolution du quotient en cours d'année civile, il appartient aux familles d'en informer les services de la Mairie.** Dans le cas où ces informations manqueraient au dossier, le service facturation serait dans l'obligation de facturer le tarif le plus élevé.

## **CHAPITRE 9 : GESTION DU PORTAIL FAMILLE**

Le Portail famille est un outil numérique permettant aux familles de retrouver l'ensemble des informations transmises lors de l'inscription de leur enfant à un service périscolaire ou extrascolaire. Il permet d'accéder à certaines fonctionnalités : compléter ou modifier son dossier, réserver certaines activités, signaler une absence, consulter et régler ses factures en ligne. Pour les nouvelles familles, une fois le dossier reçu et validé en Mairie, **les familles doivent impérativement créer leur compte.** Elles ont besoin de leur **code abonné** qui leur est transmis par le service accueil de la Mairie.

Pour créer son compte et utiliser le portail famille, un guide est fourni **en annexe 4.**

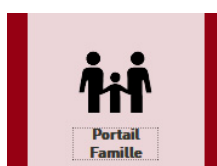
Toutes les démarches liées aux services de la restauration scolaire, périscolaire, PTM et extrascolaire se feront par le biais du portail famille :

- 1- Constitution du dossier unique
- 2- Inscription aux services
- 3- Réservation
- 4- Facturation

**Les factures sont disponibles par le biais du portail famille.**

Enfin, **les services municipaux communiquent régulièrement des informations importantes via le portail famille** : notification des grèves, dates d'inscriptions à l'ACM, menus ... Et l'ensemble des documents d'inscriptions (règlements intérieurs, fiches d'inscription, tarifs) sont disponibles sur la page d'accueil du portail famille.

Retrouver le lien de connexion au portail famille sur le site internet de la ville [www.lecendre.fr](http://www.lecendre.fr) : <https://portail.berger-levrault.fr/mairielecendre63670/accueil>



## CHAPITRE 10 : ANNEXES

Annexe 1 : Tarifs des services périscolaires (*année scolaire en cours*)

Annexe 2 : Planning d'inscriptions à l'ALSH (*année scolaire en cours*)

Annexe 3 : Echelle de sanctions

Annexe 4 : Guide utilisateur du Portail Famille

*La fréquentation des services périscolaires est soumise à acceptation de ce règlement intérieur au moment de l'inscription.*

*Cette acceptation vaut engagement,  
en cas de non-respect à plusieurs reprises dudit règlement et après avertissement,  
une exclusion ponctuelle voire définitive pourra être signifiée à la famille*

## CHAPITRE 11 : PARTENARIATS

L'accueil de loisirs fonctionne grâce à l'aide de différents partenaires financiers et institutionnels. La CAF apporte son soutien financier dans le cadre de la signature d'une Convention de Prestation de Service et de la Convention Territoriale Globale. Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) contrôle et conseille de manière permanente le fonctionnement du service.

## ANNEXE N°1 – TARIFS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les tarifs périscolaires et extrascolaires sont différents pour les familles résidant au Cendre et les familles ne résidant pas au Cendre.

Ils tiennent compte des ressources familiales et dépendent du quotient familial de la famille (CAF, MSA, avis d'imposition) qui est divisé en 9 tranches.

### Les règlements sont à effectuer à réception de la facture :

- **soit par télépaiement**, via le portail famille (**à condition d'avoir créé son compte famille préalablement**)
- **soit par chèque bancaire**, à l'ordre du trésor public, accompagné du talon de règlement
- **soit en numéraire**, en s'adressant directement au régisseur à l'accueil de la Mairie
- **soit par chèque CESU (papier)**, uniquement pour le paiement de l'accueil périscolaire et des Accueils de Loisirs (PTM et ACM).

En aucun cas les règlements doivent transiter par les écoles ou les services périscolaires.

RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE							
TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL (QF)		FAMILLES DOMICILIÉES SUR LA COMMUNE			FAMILLES HORS COMMUNE		
		<i>Repas régulier</i>	<i>Repas occasionnel</i>	<i>Repas PAI</i>	<i>Repas régulier</i>	<i>Repas occasionnel</i>	<i>Repas PAI</i>
T1	QF : 0-350	1,00 €	1,50 €	0,50 €	1,50 €	1,50 €	0,80 €
T2	QF : 351-500	1,80 €	2,30 €	0,75 €	2,30 €	2,30 €	1,05 €
T3	QF : 501-750	2,60 €	3,10 €	1,00 €	3,10 €	3,10 €	1,30 €
T4	QF : 751-1000	3,30 €	3,60 €	1,30 €	3,60 €	3,60 €	1,60 €
T5	QF : 1001-1250	3,70 €	4,00 €	1,30 €	4,00 €	4,00 €	1,60 €
T6	QF : 1251-1500	4,00 €	4,50 €	1,30 €	4,50 €	4,50 €	1,60 €
T7	QF : 1501-1700	4,50 €	5,00 €	1,30 €	5,00 €	5,00 €	1,60 €
T8	QF : 1701-2000	5,00 €	5,50 €	1,30 €	5,50 €	5,50 €	1,60 €
T9	QF : > 2000	5,50 €	6,00 €	1,30 €	6,00 €	6,00 €	1,60 €

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

		FAMILLES DOMICILIÉES SUR LA COMMUNE	FAMILLES HORS COMMUNE
TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL (QF)		<i>Présence (matin ou soir)</i>	<i>Présence (matin ou soir)</i>
T1	QF : 0-350	0,30 €	0,40 €
T2	QF : 351-500	0,40 €	0,50 €
T3	QF : 501-750	0,50 €	0,60 €
T4	QF : 751-1000	0,70 €	0,80 €
T5	QF : 1001-1250	1,00 €	1,30 €
T6	QF : 1251-1500	1,20 €	1,50 €
T7	QF : 1501-1700	1,40 €	1,70 €
T8	QF : 1701-2000	1,60 €	1,90 €
T9	QF : > 2000	1,80 €	2,10 €

## ACCUEIL DE LOISIRS (ACM)

		FAMILLES DOMICILIÉES SUR LA COMMUNE		FAMILLES HORS COMMUNE	
TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL (QF)		<i>Journée</i>	<i>Forfait semaine</i>	<i>Journée</i>	<i>Forfait semaine</i>
T1	QF : 0-350	4,50 €	20 €	6,50 €	30 €
T2	QF : 351-500	7,75 €	33,50 €	10,75 €	45,50 €
T3	QF : 501-750	11,00 €	47 €	15,00 €	57 €
T4	QF : 751-1000	13,50 €	61 €	17,50 €	74 €
T5	QF : 1001-1250	15,00 €	72 €	19,00 €	92 €
T6	QF : 1251-1500	16,00 €	77 €	20,00 €	94 €
T7	QF : 1501-1700	18,00 €	87 €	22,00 €	106 €
T8	QF : 1701-2000	20,00 €	96 €	24,00 €	116 €
T9	QF : > 2000	22,00 €	106 €	26,00 €	126 €

## ACCUEIL DE LOISIRS (PTM)

TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL (QF)		FAMILLES DOMICILIÉES SUR LA COMMUNE			FAMILLES HORS COMMUNE		
		<i>½ journée sans repas</i>	<i>½ journée avec repas</i>	<i>Journée</i>	<i>½ journée sans repas</i>	<i>½ journée avec repas</i>	<i>Journée</i>
T1	QF : 0-350	1,75 €	2,75 €	4,50 €	2,50 €	4,00 €	6,50 €
T2	QF : 351-500	2,98 €	4,77 €	7,75 €	4,23 €	6,52 €	10,75 €
T3	QF : 501-750	4,20 €	6,80 €	11 €	5,95 €	9,05 €	15 €
T4	QF : 751-1000	5,10 €	8,40 €	13,50 €	6,95 €	10,55 €	17,50 €
T5	QF : 1001-1250	5,65 €	9,35 €	15,00 €	7,50 €	11,50 €	19,00 €
T6	QF : 1251-1500	6,00 €	10,00 €	16,00 €	7,75 €	12,25 €	20,00 €
T7	QF : 1501-1700	6,75 €	11,25 €	18,00 €	8,50 €	13,50 €	22,00 €
T8	QF : 1701-2000	7,50 €	12,50 €	20,00 €	9,25 €	14,75 €	24,00 €
T9	QF : > 2000	8,25 €	13,75 €	22,00 €	10,00 €	16,00 €	26,00 €

## ANNEXE N°2 – PLANNING DES INSCRIPTIONS Á L'ALSH ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

*Planning prévisionnel sous réserve de modifications*

	DATE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNAL	DATE DE DÉBUT DES INSCRIPTIONS
<b>VACANCES D'AUTOMNE</b>	<i>Du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025</i>	<i>Lundi 22 septembre 2025* Vendredi 10 octobre 2025*</i>
<b>VACANCES DE NOËL</b>	<b>ATTENTION : ACCUEIL DE LOISIRS FERMÉ</b>	
<b>VACANCES D'HIVER</b>	<i>Du lundi 9 février au vendredi 20 février 2026</i>	<i>Lundi 12 janvier 2026* Vendredi 30 janvier 2026*</i>
<b>VACANCES DE PRINTEMPS</b>	<i>Du mardi 7 avril au vendredi 17 avril 2026</i>	<i>Lundi 9 mars 2026* Vendredi 27 mars 2026*</i>
<b>VACANCES D'ÉTÉ</b>	<i>Du lundi 6 juillet au vendredi 31 juillet 2026</i>	<i>Lundi 1<sup>er</sup> juin 2026* Vendredi 26 juin 2026*</i>
	<b>ATTENTION : ACCUEIL DE LOISIRS FERMÉ EN AOÛT</b>	

*\* date du début des inscriptions*

*\* date à laquelle les modifications sont encore possibles sans facturation*

## INFORMATION AUX PARENTS D'ÉLÈVES

### DIFFUSION DES PROGRAMMES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNAL

Dans un souci de rationalisation des impressions des supports de communication de la collectivité, les programmes d'activités de l'Accueil de Loisirs communal ainsi que les dossiers d'inscription, ne sont plus distribués dans les cartables des écoliers mais désormais publiés et librement téléchargeables sur le site internet de la ville ([www.lecendre.fr](http://www.lecendre.fr)), le vendredi qui précède le jour des inscriptions, 17h (voir tableau ci-dessus).

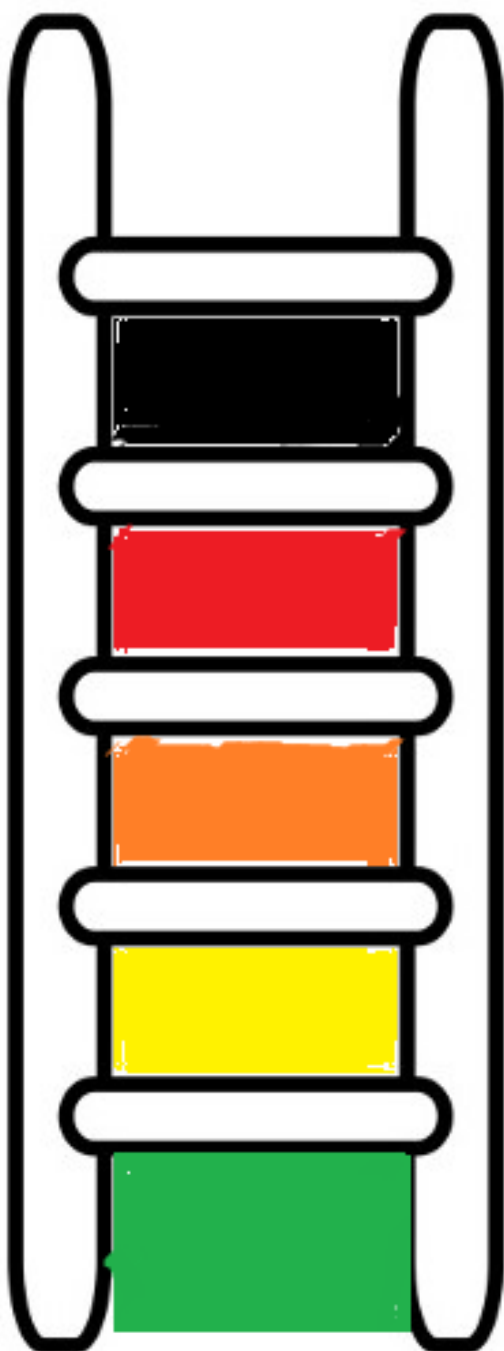
Quelques exemplaires papier seront toutefois disponibles en Mairie, où sont enregistrées les inscriptions. **Horaires d'ouverture de la Mairie : du lundi au vendredi : 8h30/12h30 / 14h/17h.**

Nous vous invitons à conserver ce document, qui vous servira toute l'année scolaire 2025/2026.

**Attention, ce calendrier peut faire l'objet de modifications en cours d'année scolaire ! Nous invitons les familles à consulter régulièrement le site internet de la ville, ainsi que la page d'accueil du portail famille.**

Comptant sur votre compréhension,

## ANNEXE N°3 – ÉCHELLE DE SANCTIONS



**Exclusion définitive des services périscolaires  
après entretien avec la famille en Mairie**

**Exclusion temporaire des services périscolaires  
après entretien avec la famille en Mairie**

**Avertissement écrit avec descriptif**

**Sanction réparatrice proportionnelle, après  
explication et réflexion de l'enfant**

**Avertissement oral, avec rappel de la règle**