

**Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires**

*Centres de loisirs périscolaires, extrascolaires et restauration municipale*

**Ville d'AUBERVILLIERS**

**Table des matières**

I.	Inscription péri et extrascolaire .....	3
A.	Inscription centralisée .....	3
a.	Pièces obligatoires à fournir : .....	3
b.	Pièces fortement conseillées : .....	4
c.	Délais d'inscription .....	4
B.	Accès à Mon Compte puis à Mon espace famille .....	4
II.	Admission et exclusion .....	4
A.	Admission .....	4
B.	Sanctions et Exclusions .....	4
III.	Les accueils périscolaires et extrascolaires .....	6
A.	Vocation de la structure .....	6
B.	Valeurs éducatives des centres de loisirs .....	7
C.	Réservation .....	7
D.	Fonctionnement .....	7
a.	Accueil .....	7
b.	Le personnel .....	7
c.	Absence ou retard des responsables légaux .....	8
IV.	La pause méridienne .....	8
A.	Fonctionnement de la pause méridienne .....	8
a.	Usagers du restaurant scolaire .....	8
b.	Horaires et localisation de la pause méridienne .....	9
B.	Restauration et activités .....	9
a.	Menus et confection des repas .....	10
b.	Confection des repas .....	10
c.	Consommation des repas .....	11
V.	Projet d'Accueil Individuel (PAI) .....	11
A.	Etablissement d'un PAI « alimentaire » .....	11
B.	Etablissement d'un PAI « non alimentaire » .....	12
C.	Procédure « Panier repas » pour les PAI « alimentaires » .....	12

a.	Préparation et contenu du « panier repas » :.....	12
b.	Stockage du « panier repas » :.....	13
c.	Consommation du « panier repas » :.....	13
d.	Responsabilités.....	13
e.	Facturation.....	13
VI.	Planning de présence : réservation et annulation.....	13
A.	Pour les repas sur le temps scolaire.....	13
B.	Pour les activités périscolaires et extrascolaire.....	14
C.	Absence.....	15
D.	Fonctionnement en cas de grève.....	16
VII.	Tarifs et facturation.....	16
A.	Tarifs des accueils périscolaires et de la pause méridienne.....	16
B.	Application d'un forfait de majoration.....	17
a.	Sur le temps de la « restauration scolaire ».....	17
b.	Sur le temps de « l'accueil périscolaire et extrascolaire » :.....	17
C.	Facturation.....	17
a.	Paiement.....	17
b.	Litige.....	18
c.	Impayés.....	18
VIII.	Dispositions générales.....	19
A.	Assurance.....	19
B.	Dispositions diverses.....	19
C.	Exécution.....	19

AUBERVILLIERS

## **Introduction**

Le règlement s'applique aux activités périscolaires et extrascolaires gérés par la Ville d'AUBERVILLIERS dans ses écoles maternelles et élémentaires publiques :

- les accueils périscolaires (dès 7H30 jusque début de la classe du lundi au vendredi; le soir de 16h30 à 18H30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi) et le mercredi de 7h30 à 18h30
- les accueils extrascolaires de 7h30 à 18h30 qui se déroulent durant les petites vacances scolaires et les vacances estivales.
- L'accueil du midi (restauration scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi de la fin des cours le matin à la reprise des cours en début d'après-midi) et les mercredis, petites vacances et vacances estivales dans le cadre des centres de loisirs municipaux.

Il a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les services d'activités périscolaires et extrascolaires qui constituent un service public facultatif que la Ville a choisi d'offrir aux familles.

Il définit également les rapports entre les usagers souhaitant notamment bénéficier d'un repas municipal et la Ville d'AUBERVILLIERS.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès des contrevenants aux services.

L'inscription des enfants à ces activités et le recours au commande de repas municipal pour un usager impliquent pour le premier, l'adhésion des familles et pour le second, son adhésion au présent règlement.

## **I. Inscription péri et extrascolaire**

### **A. Inscription centralisée**

L'inscription est obligatoire pour accéder aux prestations périscolaires et extrascolaires proposées par la Ville d'AUBERVILLIERS. Afin de faciliter la procédure d'inscription, les inscriptions aux activités périscolaires et scolaires seront systématiquement ouvertes lors de l'inscription scolaire de l'enfant.

#### **a. Pièces obligatoires à fournir :**

- Copie du livret de famille complet
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Copie du carnet de vaccinations
- En cas de séparation, attestation des deux parents précisant la répartition des charges des accueils périscolaires ou l'extrait de jugement de séparation

#### b. Pièces fortement conseillées :

- Autorisation d'accès à CDAP ou attestation de paiement CAF ou dernier avis d'imposition du foyer et attestation de non droit de la Caf
- Autorisation du droit à l'image
- Liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Autorisation de rentrer seul + noms et prénom des personnes autorisées à reprendre l'enfant (ramassage scolaire, Etudes surveillée, centres de loisirs, etc...)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile (si absence d'assurance, pas de sortie scolaires, péri ou extrascolaires possible pour l'enfant)
- Attestation de la sécurité sociale où figure l'enfant
- Projet d'Accueil Individuel (PAI) pour les enfants nécessitant un accueil individualisé (cf PAI)

#### c. Délais d'inscription

La première inscription au service périscolaire ou extrascolaire de l'enfant dans l'établissement doit impérativement être réalisée avant la date butoir d'inscription scolaire qui sera communiquée chaque année par la Direction de l'Education & du PRE. Néanmoins les inscriptions peuvent se faire à tout moment durant l'année.

#### B. Accès à Mon Compte puis à Mon espace famille

La création d'un compte personnel sur le site de la ville d'AUBERVILLIERS ([https://portalsl.agoraplus.fr/aubervilliers/pck\\_home.home\\_view#/](https://portalsl.agoraplus.fr/aubervilliers/pck_home.home_view#/)) permet d'accéder au portail Familles

Cet espace Famille permet d'accéder à l'inscription, à la réservation et au paiement des prestations périscolaires et extrascolaires (restauration, études, accueils périscolaires et extrascolaires).

## II. Admission et exclusion

### A. Admission

Toute inscription scolaire, offre la possibilité d'un accueil sur les temps périscolaire et extrascolaire.

### B. Sanctions et Exclusions

Tout manquement au respect des règles de bonne conduite des accueils péri/extrascolaires et de la restauration scolaire est constitutif d'une faute pour laquelle pourra correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive (une année scolaire au maximum) des accueils péri/extrascolaires et restauration scolaire, selon la gravité des faits ou des agissements.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Type de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Jeu avec la nourriture	Rappel au règlement
	Persistance ou réitération des comportements fautifs précédents	Avertissement (*)
	Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité	Le 3ème courrier d'avertissement pourrait entraîner une exclusion
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement
	Récidive en matière de non-respect des biens et des personnes	Le 2ème courrier d'avertissement entrainera une exclusion temporaire d'une semaine.
Menace vis-à-vis des personnes, dégradations volontaires de biens, vandalisme ou agressions physiques et/ou verbales graves	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel Dégradation importante ou vol de matériel	Exclusion temporaire d'une semaine minimum (mais ne pouvant excéder un mois)
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive pour l'année scolaire en cours

L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier d'information aux parents ou responsables légaux de l'enfant concerné.

Avant le prononcé d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents ou responsables légaux de l'enfant concernés seront convoqués en présence de l'Adjoint(e) au Maire en charge en charge de l'Enfance, du Péri-scolaire, de la Restauration scolaire, de

l'Insertion professionnelle et l'Emploi pour fixer les obligations à respecter tant par l'enfant que par la famille, et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits et agissements reprochés.

### III. Les accueils périscolaires et extrascolaires

#### A. Vocation de la structure

Ces structures ont également un caractère occasionnel pour répondre aux familles qui ne peuvent, à tout moment de l'année scolaire, se contraindre aux horaires scolaires.

L'organisation de ces accueils relève de la responsabilité de la ville d'Aubervilliers dans le respect de la réglementation nationale en matière d'accueil collectif de mineurs en collectivité.

Elles sont donc déclarées auprès du « Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports » (SDJES – anciennement DDCS et Jeunesse et Sport) et font l'objet d'un agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) lorsqu'elles accueillent des enfants de moins de 6 ans.

Ces structures fonctionnent

- Sur le temps périscolaire:

Temps d'accueil	Ouvertures des portes aux parents
Accueil matinal	7H30 à 8H00
Centre de Loisirs du soir	17H00 à 17H10 (juste après le goûter). 17H50 à 18H25.
Les mercredis	7H30 à 9H00 : arrivée des enfants. 11H20 à 11H30 (demi-journée). 13H05 à 13H15 (demi-journée). 17H15 -18H25: départ des enfants.

- Sur le temps extrascolaire :

L'accueil de loisirs extrascolaire maternel et élémentaire fonctionne durant chaque période de vacances scolaires du lundi au vendredi, avec des regroupements de Centres de Loisirs et des journées de pleine nature dans les centres : « George SAND » à PISCOP dans le Val d'Oise et « Asnières Sur Oise ».

Temps d'accueil	Ouvertures des portes aux parents
Centre de Loisirs	7H30 à 9H00 : Arrivée des enfants. 11H20 à 11H30 (demi-journée). 13H05 à 13H15 (demi-journée). 17H15 à 18h25 : Départ des enfants.

Afin de garantir la sécurité en matière d'accueil du public dans nos établissements, par considération pour les animateurs autant que pour le rythme et le bien-être des enfants, il est impératif de respecter les horaires indiqués dans le présent règlement.

En dehors de ces heures d'ouvertures, et afin de respecter les prescriptions dans le cadre du plan Vigipirate, les portes doivent impérativement être fermées.

## B. Valeurs éducatives des centres de loisirs

L'accueil en Centre de Loisirs a une vocation éducative, les équipes d'encadrement mettant en œuvre les orientations éducatives de la ville avec des activités pédagogiques en direction des enfants.

Le Centre de Loisirs est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le bien-être de l'enfant.

Le projet pédagogique du centre de loisirs, réactualisé chaque année, est consultable dans chaque structure.

Vous pouvez également consulter sur le site internet de la mairie :

- La brochure « les Centres de Loisirs »
- Le projet éducatif des Centres de Loisirs.

## C. Réservation

Pour garantir le respect des normes d'encadrement et la capacité maximale d'accueil, il est demandé de réserver 7 jours avant. Elle garantit le respect des normes d'encadrement imposées par le service SDJES.

## D. Fonctionnement

### a. Accueil

La structure d'accueil se situe généralement dans l'école maternelle du groupe scolaire ou dans les maisons de l'enfance, les familles y déposent et y reprennent les enfants ; les animateurs se chargent des conduites aller et retour vers l'école élémentaire quand le lieu d'accueil est différent.

Un goûter sera fourni à l'enfant par la ville.

### b. Le personnel

La Ville d'AUBERVILLIERS dispose d'un Projet Educatif de Territoire. Les structures fonctionnent sous la responsabilité d'un personnel municipal qualifié, et selon la réglementation en vigueur.

- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 14 max
- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 max

L'équipe d'encadrement est constituée d'un nombre d'animateurs variable en fonction du nombre d'enfants accueillis dans chaque centre de loisirs conformément aux taux d'encadrement défini par la réglementation.

Les qualifications requises selon la législation sont les suivantes : Le personnel d'animation est diplômé BAFA (au moins 50% de diplôme BAFA ou équivalent, maximum 20% sans formation, maximum 30% de stagiaires) et les directeurs sont détenteurs du BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur) ou du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire, ...)

Le responsable, le ou les animateurs sont tenus de respecter les consignes propres à cette activité périscolaire :

- Assurer une surveillance constante en veillant au bien-être des enfants confiés.
- Organiser l'animation selon le projet d'activités établi dans chacune des structures d'accueil.
- Favoriser la socialisation, l'autonomie des enfants, comme indiqué dans le projet d'activités des structures d'accueil.

Le responsable de chaque structure organise les accueils, forme l'équipe d'animation et assure le relais avec les familles et tous les partenaires. Il est l'interlocuteur privilégié des familles. La Direction du centre est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure.

L'ensemble du personnel d'encadrement est recruté par la Ville d'Aubervilliers. À ce titre, il intègre le cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale et doit répondre aux objectifs du service public.

#### c. Absence ou retard des responsables légaux

##### 1. Retards le matin

Pour le bon fonctionnement des accueils de loisirs, les enfants en retard le matin ne sont pas admis.

##### 2. Retards lors de la fermeture des accueils

Tout retard des parents au moment de récupérer l'enfant est notifié par les animateurs et signé par les parents. L'heure de fermeture des centres est fixée à 18h25 pour fermer impérativement les portes à 18h30.

Après avoir tenté de contacter les responsables légaux, le responsable de la structure est tenu de prévenir les services de police qui prendront en charge l'enfant si celui-ci n'a été récupéré après l'heure de fermeture des centres de loisirs péri/extrascolaires.

## **IV. La pause méridienne**

### A. Fonctionnement de la pause méridienne

#### a. Usagers du restaurant scolaire

Outre les élèves des classes maternelles et élémentaires, le service de restauration municipale est ouvert aux usagers suivants :

- les professeurs des écoles publiques aubervillariennes assurant ou non l'encadrement du service de restauration scolaire
- le personnel municipal : ATSEM, agents polyvalents, adjoints d'animation
- les stagiaires intervenant ponctuellement au sein de l'école.

Les dispositions du présent règlement leur sont applicables sans aucune distinction.

A cet effet, chaque usager doit impérativement réserver son repas dans les mêmes délais ; soit J-7 au plus tard.

b. Horaires et localisation de la pause méridienne

Le service de restauration scolaire débute immédiatement après le temps d'enseignement du matin et s'achève immédiatement avant sa reprise l'après-midi. Les entrées et sorties d'enfants des écoles ne sont pas acceptées durant ce service sauf raisons médicales ou impérieuses.

L'entrée dans les restaurants municipaux ne peut être autorisée que par la ville d'Aubervilliers qui en porte la responsabilité pleine et entière. Pour ce faire, les parents élus souhaitant assister au fonctionnement d'une pause méridienne sont tenus d'en demander l'autorisation par mail à la Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien à J-6 afin de pouvoir garantir la présence de l'élu thématique ou de son représentant et la réservation de repas en conséquence.

Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien  
31/33 rue de la commune de Paris  
93 300 AUBERVILLIERS  
Mail : [restauration.scolaire@mairie-aubervilliers.fr](mailto:restauration.scolaire@mairie-aubervilliers.fr)  
Tel. : 01 48 39 53 91

Le restaurant scolaire se situe généralement dans l'école maternelle ou élémentaires du groupe scolaire; les animateurs se chargent des conduites aller et retour vers l'école élémentaire le cas échéant.

Toutefois, des délocalisations peuvent être organisées (les enfants d'une école vont manger dans le restaurant scolaire d'une autre école).

L'inscription d'un enfant à la restauration scolaire vaut accord des représentants légaux sur une éventuelle délocalisation.

B. Restauration et activités

La Ville d'AUBERVILLIERS assure :

- La fourniture du repas,
- L'accompagnement de ce temps éducatif et de relaxation jusqu'à la reprise de la classe.

La pause méridienne fonctionne sous la responsabilité du personnel municipal. Ce temps n'étant pas déclaré auprès de la SDJES, aucune norme d'encadrement ne lui est opposable. Néanmoins, la ville se base sur les taux d'encadrement suivants :

- Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 18 max
- Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 14 max

Le responsable, le ou les animateurs sont tenus de respecter les consignes propres à cette activité périscolaire :

- Assurer une surveillance constante en veillant au bien-être des enfants confiés.
- Organiser l'animation selon le projet d'activités établi dans chacune des structures d'accueil.
- Favoriser la socialisation et l'autonomie des enfants.

#### a. Menus et confection des repas

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques et sanitaires en vigueur.

La Ville d'AUBERVILLIERS propose trois menus :

- Le menu « avec viande » est le plus diversifié (viande, poisson, etc.) et respecte les recommandations nutritionnelles du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) mis en place par le Ministère de l'Economie et des Finances.
- Le menu « sans viande » exclut la présence de viande dans le plat principal, celle-ci étant substituée par du poisson, des œufs ou du fromage.
- Le menu « sans porc » exclut la viande de porc uniquement.

Les menus sont élaborés sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne et seront validés par une Commission menus composée de parents, d'élus et de professionnels de la restauration collective à compter de 2024.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, en Mairie et sur le site de la ville (<https://www.aubervilliers.fr/Restauration-scolaire>). L'absence d'affichage des menus ne peut pas être un motif de non réservation et donc de non-application des pénalités.

Les menus affichés peuvent néanmoins, de manière ponctuelle, subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement.

#### b. Confection des repas

Les repas sont préparés en cuisine centrale par un prestataire et acheminés en liaison froide vers les restaurants scolaires des écoles publiques.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (norme « HACCP »: analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise).

Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par :

- Des analyses bactériologiques régulières, confiées à un laboratoire extérieur agréé,
- Le personnel municipal informé et formé sur ces questions.

c. Consommation des repas

Parallèlement à sa politique nutritionnelle, la Ville d'AUBERVILLIERS poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas.

La Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien des écoles offre un service collectif facultatif; chaque enfant consomme par conséquent le même repas (hormis pour les enfants disposant d'un PAI)

## V. Projet d'Accueil Individuel (PAI)

En application de la circulaire du 8 Septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, l'établissement d'un P.A.I a pour objet de permettre une meilleure identification des cas d'enfants présentant une allergie alimentaire, une meilleure information de l'ensemble des personnels scolaires, péri/extrascolaires et donc un encadrement adapté.

A. Etablissement d'un PAI « alimentaire »

Considérant l'impossibilité d'adapter et de garantir l'absence d'allergène dans chaque repas, l'enfant souffrant d'une allergie alimentaire doit apporter et consommer un « panier repas » fourni par ses parents. L'établissement d'un P.A.I permet d'établir la procédure du « panier repas ». Sans présence d'un P.A.I. dûment signé par la Ville, aucun panier repas ne sera accepté par les agents de restauration scolaire.

Il est rappelé qu'en cas d'allergie alimentaire, le PAI ne peut être réalisé par un membre de l'Education Nationale sans présence d'un cadre de la Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien des écoles. En effet, la responsabilité de la pause méridienne relève de la ville d'Aubervilliers.

Toute demande concernant l'apport d'un panier repas est accompagnée d'un certificat médical d'un médecin attestant l'état de santé de l'enfant et justifiant la dérogation au service normal de restauration.

Le P.A.I. « alimentaire » est remis en double exemplaire par le/la directeur.trice de l'école à la demande des parents et ce, en présence d'un responsable de la Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien. Il doit comporter les pièces obligatoires (certificat médical fourni par les parents au médecin scolaire qui juge de l'opportunité d'un P.A.I). Dès complétude et validation du médecin traitant et scolaire, le dossier est à remettre au référent PAI par mail :

Direction de la Restauration, du Gardiennage et de l'Entretien  
31/33 rue de la commune de Paris  
93 300 AUBERVILLIERS  
Mail : [restauration.scolaire@mairie-aubervilliers.fr](mailto:restauration.scolaire@mairie-aubervilliers.fr)  
Tel. : 01 48 39 53 91

Toute modification ou évolution de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire est portée dans les meilleurs délais à la connaissance de l'ensemble des signataires du P.A.I.

#### B. Etablissement d'un PAI « non alimentaire »

Le P.A.I. « non alimentaire » est remis en double exemplaire par le directeur.trice de l'école à la demande des parents. Il doit comporter les pièces obligatoires (certificat médical fourni par les parents au médecin scolaire qui juge de l'opportunité d'un P.A.I.). Dès complétude et validation du médecin traitant et scolaire, le dossier est à remettre au référent PAI par mail :

Direction de l'Education et du Programme de Réussite Educative

31/33 rue de la commune de Paris

93 300 AUBERVILLIERS

Mail : [enseignement@mairie-aubervilliers.fr](mailto:enseignement@mairie-aubervilliers.fr)

Tel. : 01 48 39 51 30

La Direction de l'Education et du Programme de Réussite Educative se charge de faire le lien avec la Direction Enfance/Jeunesse pour les temps péri et extrascolaires.

Le P.A.I. s'accompagne d'un protocole « En cas d'urgence » précisant les mentions suivantes:

- Lieu du stockage dans l'école du traitement médical d'urgence dont l'actualisation régulière relève de l'unique responsabilité des parents.
- Si ce lieu est inaccessible aux équipes périscolaires et extrascolaires, une seconde trousse de secours regroupant le traitement de l'enfant sera fournie aux équipes pédagogiques en charge des centres de loisirs
- Signes d'alerte et mesures d'urgence à prendre par le personnel d'encadrement.
- Référents à contacter (parents, médecin traitant, ...).

Le P.A.I est établi pour toute la durée de l'année scolaire et sera reconduit tacitement sauf indications contraires venant de la famille.

Toute modification ou évolution de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire est portée dans les meilleurs délais à la connaissance de l'ensemble des signataires du P.A.I.

#### C. Procédure « Panier repas » pour les PAI « alimentaires »

##### a. Préparation et contenu du « panier repas » :

- Fourniture de la totalité du repas par les parents, celui-ci devant pouvoir être éventuellement réchauffé au micro-onde.
- Fourniture par les parents d'une boîte identifiable (nom et prénom de l'enfant) et destinée à contenir les composants du repas.
- Fourniture par les parents des contenants identifiables nécessaires au transport et au stockage (glacière, plaques eutectiques).
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.
- Respect de la chaîne du froid et des règles de sécurité.

b. Stockage du « panier repas » :

Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le repas est remis au responsable de cuisine ou un animateur si l'enfant fréquente l'accueil du matin. Seul le personnel municipal à la charge de maintenir le panier repas dans les conditions requises et ce jusqu'à sa consommation (règles d'hygiène et de sécurité : entre 0 et 10 degrés).

c. Consommation du « panier repas » :

Seuls les aliments composant les repas fournis par les parents peuvent être consommés par l'enfant, à l'exclusion de tout autre aliment.

Le personnel d'encadrement veille à cette seule consommation et est informé de l'état de santé de l'enfant.

d. Responsabilités

Il est établi que la préparation et l'identification du panier repas (contenants et contenus) sont indispensables et relèvent de la seule responsabilité des parents.

L'enfant est placé pendant le temps de restauration sous la surveillance du personnel d'encadrement.

e. Facturation

Un tarif spécifique est appliqué pour l'accueil d'un enfant bénéficiaire d'un PAI alimentaire (tarif voté par le Conseil Municipal). Celui-ci sera appliqué dès que le PAI aura été transmis, signé par l'ensemble des différents acteurs.

## **VI. Planning de présence : réservation et annulation**

### **A. Pour les repas sur le temps scolaire**

Afin de limiter le gaspillage alimentaire et d'assurer la meilleure prise en charge des enfants, chaque famille doit faire connaître le planning de présence de l'enfant ainsi que le menu choisi et ce au plus tard 7 jours calendaires avant le jour de fréquentation. Il en est de même pour les autres usagers du restaurant scolaire évoqués plus haut.

La Ville d'AUBERVILLIERS propose deux modalités de réservation :

- Réservation annuelle en partant d'une semaine-type
- Réservation au jour le jour selon le calendrier scolaire.

Toute annulation est possible jusque 7 jours calendaires avant la date effective de la prestation.

## B. Pour les activités périscolaires et extrascolaire

La réservation des centres de loisirs périscolaires peut être réalisée :

- Pour la période scolaire, dès l'inscription de l'enfant à l'activité et ce, jusqu'à J-7.
- Pour la période des petites vacances scolaires jusque J-21
- Pour la période des grandes vacances jusque fin mai.

Attention, le nombre de places étant limité, les inscriptions sont possibles jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de places disponibles sur l'ensemble du territoire albervillarien. En cas d'absence de places, la demande sera sur liste d'attente.

En cas de désistement, la validation d'une inscription interviendra selon trois critères :

- Critère 1 : la date à laquelle l'inscription a été faite (en commençant par les plus anciennes)
- Critère 2 : l'adéquation entre le nombre d'enfants à prendre en charge dans une même famille et le nombre de places libérées
- Critère 3 : l'adéquation entre l'âge requis pour occuper la place vacante.

Toute annulation est possible jusque 7 jours calendaires avant la date effective de la prestation.

Les réservations et annulations sont à réaliser sur le portail « familles » sur [https://portalsl.agoraplus.fr/aubervilliers/pck\\_home.home\\_view#](https://portalsl.agoraplus.fr/aubervilliers/pck_home.home_view#/) accessible d'un ordinateur ou un smartphone.

Les familles ne disposant pas d'un accès numérique peuvent :

- Effectuer ces démarches au 31/33 rue de la commune de Paris durant les horaires d'ouverture sur un ordinateur en accès libre aux horaires d'ouverture au public.
- **Effectuer ces démarches au sein des maisons de l'Enfance qui disposeront toutes d'un ordinateur et d'un agent pouvant accompagner la démarche les lundis et vendredis de 9h à 11h et de 14h à 16h jusqu'au 30 juin 2024.**
  - CENTRE DE LOISIRS Anne SYLVESTRE - 109, rue des Cités (proche également de l'école Paul BERT)
  - CENTRE DE LOISIRS Charlotte DELBO - 19, rue de Presles (proche également de l'école Taos AMROUCHE)
  - CENTRE DE LOISIRS Laurent REA - 10, rue Firmin Gémier (proche également de l'école Gérard PHILIPPE)
  - CENTRE DE LOISIRS SOLOMON - 4, rue Edgar Quinet (proche également des écoles Marc BLOCH et Stendhal)
  - CENTRE DE LOISIRS ROBESPIERRE - Rue Adrien Huzard (proche des écoles Saint JUST, Françoise DOLTO, Jean-Jacques ROUSSEAU et Pierre BROSOLETTTE)
  - CENTRE DE LOISIRS SAINT EXUPERY - 4, allée Gustave Courbet (proche également des écoles Jean PERRIN, Angéla DAVIS, Louise MICHEL)



En cas d'absence du professeur (hors grève), l'école est dans l'obligation de répartir les enfants dans les autres classes. Aucune réduction ou annulation relative au repas ne sera appliquée.

#### D. Fonctionnement en cas de grève

En cas de mouvement de grève des services municipaux, l'accueil des enfants peut ne pas être assuré dans les conditions habituelles.

Si aucun personnel municipal de l'école n'est gréviste, le menu servi est un menu de substitution permettant de limiter le gaspillage alimentaire (adaptation des quantités en fonction du nombre d'enfants réellement présents), sans impact sur la tarification appliquée.

Si seul le personnel de cuisine est gréviste : la ville fournira un pique-nique aux enfants qui sont accueillis par les animateurs sans impact sur la tarification appliquée.

Si le personnel d'animation est gréviste, l'encadrement étant de fait non assuré, la prise en charge ne peut être maintenue. Il est demandé à la famille de reprendre son enfant à la fin de la classe le matin. La réservation ne fait naturellement pas l'objet d'une facturation.

Dans le cadre des grèves qui touchent le corps enseignant, la Ville d'AUBERVILLIERS a l'obligation de mettre en place un Service Minimum d'Accueil (SMA) lorsque ce taux atteint les 25% au sein d'une école. Bien que non obligatoire et en l'absence de personnel municipal gréviste, la ville d'AUBERVILLIERS fournira un repas aux enfants accueillis en SMA.

**Attention : en deçà de ce taux (<25% par école), les enseignants non-grévistes sont dans l'obligation d'accueillir votre enfant au sein de l'école. En cas de non accueil par l'école, aucune déduction relative au repas ne sera appliquée.**

## VII. Tarifs et facturation

### A. Tarifs des accueils périscolaires et de la pause méridienne

Le tarif appliqué à la famille est déterminé par un Taux Personnalisé Individuel basé sur le calcul d'un quotient familial du ménage calculé sur les ressources mobilisables / nombre de parts. Il est valable pour une année scolaire. Nos services peuvent le calculer à partir des justificatifs obligatoires suivant : dernier avis d'imposition ou dernier quotient familial CAF

A défaut d'informations permettant le calcul du quotient CAF de la famille, le tarif maximal de la grille est appliqué. Pour les familles ayant donné leur accord pour la consultation de leurs droits via l'accès CDAP-CAF, les agents dûment habilités s'efforceront dans la mesure du possible d'obtenir ces informations pour éviter l'application du tarif maximal.

Afin de faciliter le suivi de la facturation, il est impératif pour les enfants accueillis dans le cadre de l'ASE que la famille d'accueil ou la structure d'accueil :

- signale sans délai, les changements de situation
- fournisse les justificatifs nécessaires au traitement du dossier de l'enfant (arrêté de placement, attestation d'agrément d'assistant familial, etc...)

Si un changement de situation familiale survient en cours d'année (séparation, divorce, mariage, placement, jugement pour les enfants, ...) et se traduit par une modification de tranche de quotient familial, les familles sont invitées à demander la révision du quotient pris en compte pour la fréquentation des services péri/extrascolaires (sans rétroactivité). L'ensemble des documents attestant de la nouvelle situation doit être transmis à la Direction de l'Education – Régie Municipale.

Cette demande est formulée de préférence via le Portail « familles » ou par mail ou par écrit ou encore en présentiel auprès de la Direction de l'Education & PRE – Régie municipale, accompagnée de tous les documents justificatifs nécessaires.

Le nouveau tarif correspondant est applicable à la date de réception de la demande accompagné des justificatifs sur la prochaine facturation. Aucune demande n'est acceptée avec effet rétroactif, le tampon dateur faisant foi pour la version papier ou la date de réception du mail ou du dépôt sur le Portail « Familles ».

Les tarifs en vigueur font l'objet d'une délibération spécifique.

#### B. Application d'un forfait de majoration

##### a. Sur le temps de la « restauration scolaire »

- Majoration de 1€ par repas en cas de non-respect des délais de réservation
- L'absence d'annulation des réservations dans le délai de 7 jours implique la facturation desdits repas au tarif habituel.

##### b. Sur le temps de « l'accueil périscolaire et extrascolaire » :

- Majoration de 1 € par activité non réservée ou non annulée. Cette majoration peut donc atteindre 3€/jour (activité du matin, de l'après-midi ainsi que le repas)

#### C. Facturation

La facturation est mensuelle et reprendra l'ensemble des prestations périscolaires et/ou extrascolaires payantes auxquelles l'enfant a participé.

##### a. Paiement

Les paiements sont encaissés par un régisseur de recettes. Il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture. La régie municipale accepte une diversité de mode de paiement :

- Chèque postal, bancaire ou assimilé
- Instruments de paiement tels que :
- Chèque de service ou d'accompagnement social
- Chèque cadeaux ou bons d'achat
- Chèque emploi service universel – CESU et e-CESU

- Chèque vacances ANCV, vacances connect, Coupon Sport
- Titre restaurant Bons CAF, Pass Loisirs, etc...
- Numéraire lorsque le montant est inférieur à 300€
- Virement : (IBAN : FR 16 3000 1007 18F9 3000 0000 020 – BIC : BDFEFRPPCCT - Régie municipale - AUBERVILLIERS) du montant exact de la facture et de son numéro de référence
- Carte bancaire
- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne et à distance

Régie municipale  
31/33 rue de la commune de Paris  
93 300 AUBERVILLIERS  
Mail : [portailpaiement@mairie-aubervilliers.fr](mailto:portailpaiement@mairie-aubervilliers.fr)

b. Litige

Si une erreur est constatée sur la facture, l'utilisateur devra s'adresser initialement soit au directeur de centres de loisirs si la problématique concerne les centres de loisirs péri/extrascolaires soit au responsable de la pause méridienne si la problématique concerne la restauration scolaire dès réception de la facture et dans un délai maximum de 3 mois à compter de la transmission de la facture.

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Montreuil est compétent

c. Impayés

1. Les relances pour factures impayées

La régie municipale est habilitée dans son fonctionnement à effectuer une relance de facture lorsque celle-ci n'a pas été payée dans les délais impartis.

2. La mise en recouvrement

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, les services de gestions comptables mettent directement en œuvre des procédures de recouvrement. A partir de cette mise en recouvrement, le paiement de la facture n'est plus possible à la Régie Municipale ou en ligne sur le portail « Familles ».

Un avis de sommes à payer provenant des services de gestions comptables de l'Etat sera adressé et vous permettra de régler cette facture soit au Trésor Public directement, par virement sur le compte du Trésor Public ou encore auprès d'un buraliste en utilisant le QR Code fourni.

## **VIII. Dispositions générales**

### **A. Assurance**

Les risques encourus pendant ces temps péri/extrascolaires, organisés par la ville d'AUBERVILLIERS, tant à l'égard des enfants confiés que des tiers, sont couverts par l'assurance responsabilité civile, souscrite par la Ville d'AUBERVILLIERS.

Néanmoins, l'assurance de la ville ne couvre pas les dommages causés par l'enfant à autrui et ne pourra pas se substituer à une absence d'assurance.

A cet effet, il est fortement recommandé de souscrire une assurance couvrant les temps périscolaires et/ou extrascolaires afin de couvrir :

- les risques faisant appel à la responsabilité civile c'est-à-dire les dommages causés par l'enfant à autrui,
- la protection individuelle qui couvre l'enfant en cas de dommage causé par un tiers identifié ou non.

### **B. Dispositions diverses**

L'accès aux locaux au sein desquels se déroulent l'ensemble des activités péri/extrascolaires définies ci-dessus est strictement interdit à toute personne extérieure; toute personne contrevenante s'expose à des poursuites.

L'inscription ou la fréquentation aux services péri/extrascolaires municipaux vaut adhésion au présent règlement.

La Ville d'AUBERVILLIERS se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modifications, le nouveau règlement est porté par la Ville à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

### **C. Exécution**

Sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement, les personnes suivantes :

- Maire de la ville d'AUBERVILLIERS
- Trésorier.rière Principal - AUBERVILLIERS Municipal
- Directeur.trice Général.e des Services
- Directeur.trice Général.e Adjoint.e – Réussite éducative
- Directeur.trice Enfance & Jeunesse
- Directeur.trice de la Restauration, du gardiennage et de l'entretien des écoles
- Directeur.trice de l'Education & du PRE
- Responsables des structures d'accueil, responsable de pause méridienne

AUBERVILLIERS