



République Française
Ville de Saint-Cloud
Pôle Petite enfance, Education, Jeunesse

LIVRET PERI ET EXTRASCOLAIRE

LIVRET PÉRI ET EXTRASCOLAIRE

Ville de Saint-Cloud



SOMMAIRE

1	GÉNÉRALITÉS	4
2	CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACCUEILS DE LOISIRS	4
3	ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES – Jours et horaires en période scolaire	4
3.1	Accueil du matin en maternelle.....	4
3.2	Pause méridienne	5
3.3	Accueil du soir en maternelle.....	5
3.4	Accueil du soir en élémentaire.....	5
3.4.1	Temps récréatif.....	5
3.4.2	Études	5
3.4.3	Ateliers pédagogiques du soir.....	6
3.4.4	Ramassage pédestre.....	6
3.5	Accueil du mercredi en journée complète	6
3.6	Accueil du mercredi matin en demi-journée.....	6
4	ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES – Jours et horaires en période de vacances scolaires.....	6
5	SANTÉ DE L'ENFANT	7
6	RESTAURATION COLLECTIVE ET PAI ALIMENTAIRE	7
6.1	Principes nutritionnels de la restauration scolaire	8
6.2	Education alimentaire	8
6.3	Prise en charge des allergies et PAI alimentaires.....	8
6.3.1	Partage des responsabilités.....	8
6.3.2	Procédure de réception, stockage et préparation du repas du PAI	9
7	PRISE EN CHARGE D'ENFANTS EN SITUATION de HANDICAP	9
8	MODALITÉS D'INSCRIPTION, FACTURATION, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT	9
8.1	Constitution du dossier péri et extrascolaire	9
8.2	Modalités d'inscription et de facturation des activités péri et extrascolaires	10
8.2.1	Inscription et facturation au forfait des activités périscolaires.....	10
8.2.2	Inscription et facturation pour l'accueil durant les vacances scolaires.....	10
8.3	Modalités de facturation des activités périscolaires besoin occasionnel	11
8.4	Annulation	11
8.5	Restauration.....	11
8.6	Facturation au taux d'effort.....	11
8.7	Modalités générales de la facturation	12
8.8	Moyens de paiement.....	12
8.9	Conditions de remboursement.....	12



9	LES CONDITIONS GÉNÉRALES	12
9.1	Assurance et accidents	12
9.2	Responsabilités	13
9.3	La protection des mineurs	13
9.4	Horaires, autorisations parentales et retard	13
9.5	Séparation	14
9.6	Participation obligatoire aux activités pédagogiques.....	14
9.7	Respect de la charte de la Laïcité	14
10	COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE.....	14
10.1	Canaux de communication	14
10.2	Mémo annuel	15
11	ÉXECUTION DES DISPOSITIONS DU LIVRET PERI ET EXTRASCOLAIRE.....	15



1 GÉNÉRALITÉS

La Ville de Saint-Cloud propose des accueils de loisirs péri et extrascolaires aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire âgés de 3 à 12 ans.

Le **Guichet Unique** se situe en mairie annexe, dédiée à la Petite Enfance, à l'Éducation et à la Jeunesse (PEEJ), au 14 rue des écoles à Saint-Cloud. Il est le point de contact des familles pour toutes les questions relatives aux services offerts durant les temps péri et extrascolaires.

Les accueils de loisirs sont des entités éducatives administrées par la **Caisse des Écoles**. Le Maire Adjoint délégué à l'Éducation aux activités péri et extrascolaires, et aux séjours est en charge de la présidence déléguée de cet établissement public communal.

La Ville s'engage en faveur des enfants de maternelle et d'élémentaire dans tous les aspects de la vie scolaire, qu'ils soient sociaux, culturels, éducatifs ou sanitaires. Les accueils répondent à un besoin d'accueil des enfants sur les **temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, mercredi) et extrascolaires (vacances scolaires)**.

Les accueils collectifs du soir, du mercredi et pendant les vacances sont habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES). La Ville suit la réglementation sur les taux d'encadrement et l'obligation des diplômes d'encadrement des animateurs. Les installations sont en accord avec les normes d'accueil des enfants de 3 à 12 ans. Le cadre réglementaire impose, sur chaque accueil de loisirs, des capacités limitées de place d'accueil des enfants.

Afin d'offrir aux enfants un accueil de qualité, des animateurs diplômés proposent aux enfants des activités artistiques, ludiques ou sportives autour des temps de l'école et pendant les vacances scolaires. Les équipes d'animation développent des activités en lien avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif territorial (PEDT) de la Ville. La famille pourra consulter le projet pédagogique de chaque accueil de loisirs sur la structure concernée. Ces accueils sont régis par le présent livret qui définit les modalités de fonctionnement.

2 CONDITIONS D'ACCÈS AUX ACCUEILS DE LOISIRS

Pour le temps périscolaire, le service est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques. Pour le mercredi, le service d'accueil de loisirs est réservé aux enfants clodoaldiens et aux autres enfants non -clodoaldiens scolarisés dans les écoles publiques de Saint-Cloud. Pour le temps extrascolaire, le service d'accueil de loisirs est prioritairement réservé aux Clodoaldiens, puis dans la limite des places restées disponibles, aux extérieurs.

3 ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES – Jours et horaires en période scolaire

En période scolaire, les enfants sont accueillis du lundi au vendredi.

3.1 Accueil du matin en maternelle

L'accueil des enfants est organisé dans l'école où sont scolarisés les enfants. Il se déroule de 7 h 30 à 8 h 20. L'enfant est pris en charge par un animateur et **l'arrivée peut être échelonnée jusqu'à 8h10**. Après 8h10, la famille devra attendre l'ouverture de l'école à 8h20.



3.2 Pause méridienne

Les enfants sont encadrés par des animateurs et des surveillants de restauration salariés par la Ville. Une restauration scolaire est organisée de **11h30 à 13h20** dans l'école où est scolarisé l'enfant. Les enfants bénéficient alors d'un repas de qualité préparé par le délégataire de restauration.

Lors de la pause méridienne, le personnel encadrant veille à ce que l'ensemble des plats soit servi aux enfants, et que ces derniers soient sensibilisés à l'équilibre nutritionnel, à la découverte du goût, mais également à la limitation du gaspillage alimentaire.

Pour tous les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire, un panier-repas est obligatoirement fourni par la famille.

En maternelle, les équipes d'animation et les ATSEM encadrent ce temps, permettant aux enfants de se restaurer dans de bonnes conditions. Après le repas, les enfants de petites sections partent à la sieste pour se reposer. Un temps calme peut être proposé aux enfants de moyenne section en début d'année. Les enfants peuvent participer à des animations proposées par les équipes d'encadrement.

En élémentaire, certains midis des **ateliers pédagogiques** sont proposés aux enfants. Ces ateliers payants sont animés par des associations ou des professionnels de l'animation.

3.3 Accueil du soir en maternelle

L'accueil des enfants est organisé dans l'école où ils sont scolarisés. Il se déroule de **16h30 à 18h30**. Le goûter est fourni par la famille. Les enfants commencent par goûter, puis choisissent leurs loisirs. Un départ échelonné est possible entre **17h15 et 18h30**.

3.4 Accueil du soir en élémentaire

L'accueil des enfants est organisé dans l'école où ils sont scolarisés. Il se déroule de **16h30 à 18h30**. Le goûter est fourni par la famille. Plusieurs options détaillées ci-dessous sont proposées aux familles.

3.4.1 Temps récréatif

Le « temps récréatif » permet aux enfants de ne rester que pour goûter entre **16h30 et 17h** les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Une sortie est organisée à **17h** pour les enfants qui ne restent ni à l'étude ni aux ateliers. Le goûter est fourni par la famille.

3.4.2 Études

Des études sont mises en place tous les jours de la semaine (hors mercredi) entre **17h et 18h**. Elles sont encadrées par les enseignants des écoles publiques de Saint-Cloud ou des intervenants vacataires. L'étude permet aux élèves des écoles élémentaires de faire leurs devoirs avec l'accompagnement d'un encadrant. Il s'agit d'une véritable prestation d'enseignement avec un taux d'encadrement réduit d'un adulte pour 15 enfants.

Les enfants ne peuvent en aucun cas quitter l'étude avant **18h**. Ils peuvent partir seuls ou avec leur famille à **18h**, ou être accueillis sur les accueils périscolaires de **18h à 18h30**.



3.4.3 Ateliers pédagogiques du soir

Tous les mardis et les vendredis des ateliers pédagogiques sont proposés aux enfants en lieu et place des études. Ces ateliers sont animés par des associations ou professionnels de l'animation. Une fois ces ateliers terminés, les enfants peuvent être accueillis dans les accueils périscolaires de **18h à 18h30**, ou partent seuls ou avec leur famille à **18h**.

3.4.4 Ramassage pédestre

Différents trajets sont proposés au départ des écoles élémentaire permettant d'accompagner à pied les enfants de la sortie de l'école jusqu'aux points d'accueil des différentes activités associatives proposées sur la ville. Les accompagnements pédestres débutent à partir du lundi de la 3ème semaine de septembre.

Les différents déplacements s'opèrent entre **16h30 et 17h15**.

La mise en place d'un trajet est fonction de la distance et du nombre d'inscrits par trajet (au moins 6 enfants). Si la famille ne trouve pas le trajet souhaité, elle peut proposer au Guichet Unique par email un nouveau trajet sous réserve qu'il y ait au moins 6 enfants inscrits.

3.5 Accueil du mercredi en journée complète

Les accueils des enfants de maternelle et d'élémentaire sont organisés soit en demi-journée, soit en journée complète dans les locaux de l'école où est scolarisé l'enfant, à l'exception de Val d'or maternel (ALSH Val d'or) et de Coteaux élémentaire (ALSH Saint-Exupéry).

- L'accueil du mercredi s'étend de **8h à 18h30**.
- Les enfants doivent arriver le matin de **8h à 9h15**.
- Le service de restauration est assuré. Le goûter est fourni par la famille.
- La famille peut récupérer l'enfant entre **17h et 18h30**.

3.6 Accueil du mercredi matin en demi-journée

Une inscription pour le seul mercredi matin est possible. L'accueil du mercredi matin s'effectue de façon échelonnée de **8h à 9h15**. La sortie s'effectue avant le déjeuner entre **11h45 et 12h15**.

4 **ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES – Jours et horaires en période de vacances scolaires**

Les enfants sont accueillis sur les sites ouverts durant les périodes des petites vacances et des grandes vacances. Les modalités d'inscriptions se font selon un échéancier décrit dans le **Mémo**. Pour chaque période, des dates spécifiques d'inscription sont planifiées. Les structures d'accueil ouvertes sont affichées lors du début des inscriptions.

- L'accueil extrascolaire s'étend de **8h à 18h30 du lundi au vendredi**.
- Les enfants doivent arriver le matin de **8h à 9h15**.
- Un service de restauration est assuré. Le goûter est fourni par la famille.
- La famille peut récupérer l'enfant entre **17h et 18h30**



5 SANTÉ DE L'ENFANT

Tout enfant sujet à une température supérieure à 38.5°C ou présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne pourra être accueilli.

En cas de fièvre ou de maladie constatée sur les accueils, il est impératif que la famille prenne les mesures nécessaires pour venir chercher leur enfant, rapidement. Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou en exécutant les directives du médecin régulateur du SAMU.

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, il est nécessaire de respecter rigoureusement les délais d'éviction fixés par la réglementation. (<https://www.education.gouv.fr/elevés-malades-l-accueil-l-ecole-2615>)

Les enfants faisant l'objet d'un suivi médical pour un trouble de la santé nécessitant la prise de traitements pendant les temps d'accueil ou l'adaptation de leur régime alimentaire (asthme, diabète, allergie, intolérance alimentaire, trouble du comportement, ...) pourront être accueillis sur les temps péri et extrascolaires à la seule condition qu'un PAI ait été mis en place. Ce document nécessite la signature de la famille, du médecin traitant, du médecin de l'Éducation nationale, du directeur de l'école, du directeur de l'accueil de loisirs et du maire ou de son représentant pour être applicable.

Le PAI est un document médical élaboré pour des raisons de santé. Il précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant sur les temps péri et extrascolaires pour faciliter son accueil : il répertorie le traitement et/ou le régime médical de l'enfant. Au besoin, il précise les aménagements du temps d'accueil en lien avec l'état de santé, par exemple pour un contrôle régulier de la glycémie. Enfin, il peut inclure un protocole d'urgence complet intégré au PAI. La famille vérifie et remplace si nécessaire les médicaments ou accessoires ayant une DLU ou DLC périmés.

En cas d'accueil sur une structure différente pendant les vacances, la famille devra se charger de récupérer le PAI à l'école et de le transmettre dès le premier jour, puis de le récupérer le dernier jour.

Le PAI est valable toute la scolarité de l'enfant dans le même établissement (renouvellement nécessaire entre l'école maternelle et l'école élémentaire ou en cas de changement d'école). S'il y a changement de protocole d'urgence, la partie 3 du PAI « conduite à tenir en cas d'urgence » doit être renseignée à nouveau par le médecin traitant ainsi que la fiche de liaison accompagnée de l'ordonnance et des médicaments à jour. En cas de non-changement, seuls les médicaments et l'ordonnance à jour doivent être fournis. Un changement de posologie du médicament prescrit dû à une variation du poids de l'enfant ne nécessite pas un nouveau protocole. Seule une nouvelle ordonnance est nécessaire et à transmettre à la directrice et au service éducation (education@saintcloud.fr). Si le PAI n'est plus nécessaire, la famille devra le signaler par écrit à la direction d'école et au service éducation (education@saintcloud.fr).

Les documents sont accessibles sur l'Espace Famille dans les documents à télécharger mais aussi sur le site : <https://eduscol.education.fr/1207/la-scolarisation-des-enfants-malades>

6 RESTAURATION COLLECTIVE ET PAI ALIMENTAIRE

Pendant la pause méridienne, les déjeuners sont fournis par la société de restauration choisie par la Ville. La famille doit prévoir un goûter équilibré et adapté pour les enfants qui restent au-delà de 16 h 30, en semaine, le mercredi et les vacances scolaires.

La famille ne peut pas fournir de nourriture exceptée pour le goûter ou le panier-repas des enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire.



6.1 Principes nutritionnels de la restauration scolaire

Les repas respectent les recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupe d'Etudes de Marchés de Restauration Collective et Nutrition) la loi EGALIM et de la Loi Climat et Résilience tant sur la qualité et que sur la quantité. Ils sont supervisés par une diététicienne de la Ville, responsable de la pause méridienne.

Ce suivi permet de veiller à :

- Un apport équilibré couvrant les besoins des enfants.
- La diversité et la découverte de nouveaux aliments.
- Une origine de qualité (produits frais, de saison et circuits courts privilégiés).

Pour ce faire, la diététicienne collabore avec le prestataire pour :

- Instruire les commissions de menus et les commissions de restauration.
- Assurer le suivi de la Délégation de Service Publique de la restauration
- Veiller au bon déroulé de la pause méridienne.
- Eduquer les enfants à l'alimentation et au goût.
- Superviser la gestion des régimes spécifiques, comme les PAI alimentaires.

Les menus et la liste des allergènes sont consultables sur le site dédié du prestataire ainsi que sur le site de la Ville. Pour des motifs impérieux, les menus peuvent être modifiés, le jour J. Les changements sont notifiés sur le site en temps réel et répondent aux exigences qualitatives et quantitatives du cahier des charges.

Pour les enfants qui en font la demande, un repas sans porc leurs est proposé comme alternative. Cependant, en vertu de son devoir de neutralité, un agent public ne saurait être garant de l'application d'une prescription religieuse ou philosophique

6.2 Education alimentaire

Les équipes sensibilisent les enfants à l'équilibre nutritionnel et à la réduction du gaspillage alimentaire. Le temps du repas est un temps de partage et de convivialité où l'enfant est encouragé à découvrir le repas qui lui est proposé. C'est dans cette démarche que chaque enfant doit être attentif au respect des règles afin de profiter de ce moment.

6.3 Prise en charge des allergies et PAI alimentaires

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (cf. 5 santé de l'enfant) prévoit que les enfants qui sont sujets à une allergie alimentaire nécessitant une alimentation spécifique puissent continuer de prendre leur repas en restauration scolaire. Il est de la responsabilité des familles de signaler tout PAI (Projet d'Accueil Individualisé) qui entraîne l'apport d'un panier repas. La famille fournit un panier-repas pour les enfants ayant un PAI alimentaire. Les repas sont stockés et réchauffés selon des normes strictes pour éviter toute contamination croisée.

6.3.1 Partage des responsabilités

La famille a la charge de la préparation et de l'acheminement du panier-repas jusqu'à l'établissement scolaire. La Ville est en charge de la restauration de l'école, depuis la phase de réception du panier repas jusqu'à la remise en température pour la consommation par l'enfant.

La Ville transmet à la famille une fiche repas journalière (document téléchargeable sur le site de la Ville). Celle-ci indique pour chaque panier repas et a minima les indications suivantes afin de permettre la prise en comptes des spécificités et de l'identification du panier repas :

- Prénom et nom de l'enfant
- Date du jour
- Mode de consommation (chaud / froid)



6.3.2 Procédure de réception, stockage et préparation du repas du PAI

Le panier repas fourni par la famille doit être entreposé dans des boîtes hermétiques et placé dans un sac isotherme dont chaque élément est identifié par le nom de l'enfant. La préparation des paniers repas par la famille doit respecter les normes d'hygiène concernant le maintien de la chaîne du froid : conserver et transporter à une température entre 0 et 3°C (avec une tolérance + ou - 2°C) dans un contenant isotherme garantissant le maintien de cette température jusqu'à l'armoire réfrigérée du restaurant scolaire.

La famille apporte le repas le matin et le donne au personnel de l'école ou de l'ALSH qui se chargera de l'entreposer dans un réfrigérateur dédié. Le prestataire de restauration équipe le restaurant scolaire d'un four micro-ondes et d'une cloche par enfant disposant d'un PAI. Le plat est réchauffé par l'agent de restauration, l'assiette a été préalablement recouverte d'une cloche individuelle. Le repas est servi au même rythme que celui des autres enfants (entrée, plat principal, dessert). Le personnel est vigilant à la bonne distribution de son repas. Pour les enfants de maternelle, l'enfant est de préférence installé à la table d'un adulte, afin de s'assurer qu'il n'y a pas de contamination croisée.

Les ustensiles fournis par la famille font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas, puis replacés dans le contenant restitué à l'enfant à la fin du repas. La famille assume la responsabilité du nettoyage approfondi.

7 PRISE EN CHARGE D'ENFANTS EN SITUATION de HANDICAP

Le Code de l'Action Sociale et de la Famille prévoit que la Ville prenne en compte l'accueil des enfants porteurs de handicap dans son projet éducatif sur tous les temps d'accueils péri et extrascolaires. Les directeurs d'accueils de loisirs sont les premiers interlocuteurs de la famille. Afin de garantir un accueil intégrant l'ensemble des besoins spécifiques de l'enfant, la famille peut prendre contact avec le responsable « référent handicap » du service Education. La Caisse d'Allocation Familiale des Hauts de Seine participe au financement de cet accueil inclusif.

En complément, la Caisse des Ecoles permet de bénéficier d'une allocation spécifique trimestrielle pour les enfants âgés de 3 à 16 ans pour la famille qui en fait la demande auprès du Guichet Unique.

8 MODALITÉS D'INSCRIPTION, FACTURATION, PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

8.1 Constitution du dossier péri et extrascolaire

Pour inscrire un enfant aux différentes activités péri ou extrascolaires, la famille devra établir annuellement le « dossier péri et extrascolaire » en se connectant à l'Espace Famille sur le site de la Ville.

Le dossier sera validé dès réception des pièces justificatives demandées et après acceptation par la collectivité. Si la famille n'a pas accès à Internet, elle peut se rendre au Guichet Unique pour une inscription dématérialisée accompagnée.

Dans l'onglet « autorisations parentales », la famille devra compléter le formulaire et joindre toutes les pièces obligatoires, selon le calendrier mis en place chaque année dans le Mémo.

Les pièces constitutives sont :

- La fiche sanitaire individuelle (autorisations parentales) à compléter en ligne
- Une photo récente de l'enfant
- Les vaccinations obligatoires nominatives
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Tout dossier incomplet ne pourra pas être instruit.



8.2 Modalités d'inscription et de facturation des activités péri et extrascolaires

8.2.1 Inscription et facturation au forfait des activités périscolaires

Pendant la période scolaire, si la famille souhaite une fréquentation régulière de l'enfant pour les accueils du ou des mêmes soirs de la semaine, ou du mercredi en journée ou en matinée seule, l'enfant peut être inscrit au forfait.

Les inscriptions au forfait concernent :

- Les accueils du matin des enfants de maternelle.
- Les accueils du soir en maternelle. Chaque jour de la semaine est réservable indépendamment (ex : tous les lundis)
- Le temps récréatif en élémentaire
- Les études et ateliers. Chaque jour de la semaine est réservable indépendamment (ex : tous les lundis)
- Les accueils du mercredi soit le matin, soit en journée complète

À noter que pour les enfants scolarisés à l'école maternelle Louis Pasteur et ayant un frère ou une sœur scolarisée sur une école élémentaire, l'accueil du matin et l'accueil du soir jusqu'à 17h15 ne sont pas facturés.

L'inscription aux différents forfaits périscolaires est possible entre le 1^{er} et le 25 du mois pour une application le mois suivant (ex : inscription entre le 1^{er} et le 25 septembre pour bénéficier d'un forfait mensuel pour le mois d'octobre). Pour bénéficier d'une tarification au forfait dès le mois de septembre, la famille devra donc procéder à l'inscription **au plus tard le 25 août inclus**.

Les forfaits n'étant pas facturés en juin, les inscriptions aux forfaits annuels **ne sont plus possibles après le 25 février**.

Les forfaits annuels sont facturés chaque mois sur neuf mensualités égales de septembre à mai, et ce **quelle que soit la fréquentation de l'enfant**.

Deux autres inscriptions aux règles différentes concernent :

- **Les ateliers pédagogiques du midi** : L'inscription se fait au trimestre et est définitive. Les inscriptions aux ateliers du midi se font via un formulaire envoyé par mail et disponible sur l'Espace Famille. Elles débutent 15 jours avant le début du trimestre. Le nombre de places étant limité, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Une attention sera portée sur la participation à un atelier au cours de l'année afin de prioriser les nouveaux inscrits
- **Le ramassage pédestre** : L'inscription s'effectue sur l'Espace Famille. Le forfait est facturé intégralement dès la première utilisation.

8.2.2 Inscription et facturation pour l'accueil durant les vacances scolaires

Pour chaque période de vacances les inscriptions sont ouvertes aux Clodoaldiens selon le calendrier indiqué sur la fiche **Mémo**.

- Pour les vacances scolaires estivales, la réservation et la facturation se font à la semaine.
- Pour les petites vacances scolaires, la réservation et la facturation se font à la journée.



8.3 Modalités de facturation des activités périscolaires besoin occasionnel

Si la famille souhaite inscrire son enfant ponctuellement aux différents temps périscolaires, elle devra prévenir l'école par le biais du cahier de correspondance le matin et l'accueil périscolaire par mail.

8.4 Annulation

Les demandes d'annulation de forfaits doivent être adressées au Guichet Unique par mail au plus tard le 25 du mois pour une prise en compte sur le mois suivant. Tout mois commencé reste dû.

Les demandes d'annulation de forfaits sont définitives pour l'année scolaire en cours.

L'annulation et les modifications de réservation des jours ou semaines de vacances ne sont possibles que pendant la période d'inscription sur l'Espace Famille. Si à titre exceptionnel, une journée est réservée après clôture des inscriptions et acceptée par l'administration, elle sera facturée et non annulable.

8.5 Restauration

Les factures sont directement envoyées par la société de restauration en fin de mois sur la base des repas consommés. En cas de repas fournis par la famille dans le cadre d'un PAI, le tarif appliqué pour ce service est celui du panier repas.

Par défaut, tous les enfants scolarisés sont inscrits.

8.6 Facturation au taux d'effort

La tarification des activités péri et extrascolaires s'établit au taux d'effort à l'exception de l'atelier de midi et de l'accompagnement pédestre. Sur le site de la Ville www.saintcloud.fr la famille trouvera un simulateur de tarifs permettant de calculer les tarifs personnalisés et de vérifier que tarif est adapté.

Pour chaque activité sont fixés un tarif plancher et un tarif plafond de contribution des familles ainsi qu'un seul taux d'effort, appliqué au barème familial.

Chaque année, le barème familial est déterminé en divisant le revenu fiscal de référence (RFR) par le nombre de parts composant le foyer puis divisé par douze. Seul le RFR et le nombre de parts figurant sur l'avis d'imposition sont pris en compte. Les fonctionnaires internationaux et les nouveaux résidents devront communiquer leurs revenus d'activité.

Si le foyer est soumis à plusieurs avis d'imposition séparés, le barème familial sera calculé sur le total des revenus et le total des parts indiquées sur chacun d'eux.

Le barème familial est réévalué chaque année au 1er janvier et **les nouveaux documents devront être transmis sur l'Espace Famille au plus tard le 31 décembre de l'année précédente**. Pour toute demande de révision du barème familial, la famille se reporte à la fiche de révision tarifaire qui mentionne les pièces justificatives à fournir (**Sur l'Espace Famille**).

En l'absence d'établissement du barème familial au 31 décembre, le nouveau tarif maximum sera automatiquement appliqué sur les factures jusqu'à présentation des justificatifs et sans rétroactivité de la facturation.

A la rentrée de septembre, si la famille n'a pas encore fait calculer le barème familial durant l'année elle devra fournir **au plus tard le 31 août** sur l'Espace Famille les pièces justificatives mentionnées dans la fiche de révision tarifaire, soit la photocopie intégrale de l'avis d'imposition. **En l'absence de mise à jour ou d'établissement du barème familial au 31 août, le tarif maximum sera automatiquement appliqué sur les factures jusqu'à présentation des justificatifs sans rétroactivité de la facturation.**



8.7 Modalités générales de la facturation

Une facture est calculée chaque mois regroupant les activités de l'enfant que la famille a réservées ou consommées. La facture mensuelle est dématérialisée et accessible sur le compte personnel sur l'Espace Famille.

8.8 Moyens de paiement

Les paiements se font :

- Par prélèvement automatique (autorisation de prélèvement à remplir)
- En ligne via l'Espace Famille.
- Au Guichet Unique en espèces jusqu'à 300 €, par chèque, ou par carte bancaire

Tout retard ou toute absence de paiement entraîne une mise en recouvrement auprès du Trésor public.

8.9 Conditions de remboursement

En cas d'absence pour des raisons médicales, la Ville effectue une régularisation de la facturation sur présentation d'un certificat médical sous huitaine dans les cas suivants :

- Pour les accueils du matin, du soir et du mercredi, cette régularisation intervient après 4 absences consécutives par forfait (hors période de vacances) sur présentation d'un certificat médical (à adresser à guichet-unique@saintcloud.fr, entre le 1er et le 8ème jour d'absence).
- Pour les vacances scolaires : une déduction des journées réservées est possible sur présentation d'un certificat médical (daté au maximum 48 h après le début de l'arrêt et adressé au Guichet Unique, entre le 1er et le 8ème jour d'absence).
- Pour les ateliers du midi et l'accompagnement pédestre : toute inscription est définitive et non remboursable.

9 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

9.1 Assurance et accidents

En cas d'accident d'un enfant sur l'un de ces temps péri ou extrascolaires, la direction de l'accueil de loisirs établit une déclaration d'accident et la transmet auprès du service juridique de la Ville. Selon les cas, la Ville peut recourir à son assurance ou mettre en relation les assurances des différentes parties. Après avoir pris en compte la déclaration d'accident par ce service, la famille peut demander des informations complémentaires à l'adresse cada@saintcloud.fr

L'accueil de loisirs ne transmet aucun document.

En cas d'accident nécessitant l'intervention des services de secours, la famille est prévenue et un agent de la Ville accompagne l'enfant vers l'établissement hospitalier désigné par ce service d'urgence.

Il est impératif que la famille prenne les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant dans ces établissements, le plus rapidement possible. Les agents de la Ville ne sont pas autorisés à effectuer les sorties des enfants de l'hôpital.



9.2 Responsabilités

Pendant les horaires de fonctionnement, la Ville est responsable des enfants inscrits aux activités péri et extrascolaires, dès leur présence enregistrée par l'équipe d'animation jusqu'à leur départ avec leur famille.

Les enfants doivent être attentifs aux locaux, objets et matériels mis à leur disposition lors des différentes activités. Afin d'éviter toute perte ou détérioration, il est interdit d'apporter des objets de valeur (téléphone, console de jeux, bijoux...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée.

La famille est systématiquement informée de tout manquement à la discipline de leur enfant (non-respect des règles élémentaires de vie en collectivité, perturbation des activités, mise en danger de lui-même ou d'autrui, manque de respect envers les autres enfants, les personnels encadrants ou de service et en cas de détérioration...). Ils doivent assumer la responsabilité des dommages matériels ou de toute autre nature qui pourraient survenir en raison de leur enfant.

En présence d'un manquement grave ou répété d'un enfant, la Ville peut procéder à son exclusion temporaire ou définitive.

L'accueil d'un l'enfant peut aussi être remis en question en cas de non-respect des règles élémentaires de vie en société par les titulaires de l'autorité parentale. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées par la Ville pour menace, intimidation et insultes envers les personnes participant à une mission de service public.

9.3 La protection des mineurs

Il est du devoir de la Ville d'informer l'Aide Sociale à l'Enfance ou le Procureur de la République de toute situation où la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant pourrait être en danger. Sauf disposition légale contraire, la famille est tenue au courant de cette transmission d'information préoccupante ou de ce signalement.

9.4 Horaires, autorisations parentales et retard

La famille doit respecter les horaires d'entrée et de sortie des enfants pour assurer le bon déroulement des accueils. **Si l'enfant se présente en dehors des heures d'accueil, la Ville se réserve le droit de ne pas l'accepter ce jour-là.**

Si la famille est en retard, les animateurs ne sont pas autorisés à ramener les enfants à leur domicile. Néanmoins, ils sont autorisés à recourir aux services compétents de la Police Nationale pour prendre en charge le ou les enfants encore présents après la fermeture des accueils.

Dans le cas où les personnes chargées de récupérer l'enfant sont en retard de manière répétée, et malgré un dialogue instauré avec la famille, la Ville peut annuler l'inscription de l'enfant de façon temporaire ou définitive.

Lors de la sortie des enfants, seules les personnes autorisées (personnes indiquées sur la fiche sanitaire) pourront les récupérer. Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'animation. Quelle que soit la personne qui vient chercher l'enfant, la Ville a toujours la possibilité d'émettre une réserve si l'état de la personne est jugé incompatible avec sa capacité à s'occuper de l'enfant.

Pour les enfants des écoles élémentaires qui peuvent partir seuls, l'autorisation parentale doit figurer sur la fiche sanitaire (autorisations parentales).

Dans le cas où un enfant est autorisé à partir seul ou dans celui où une personne mineure (frère, baby-sitter, ...) est missionnée par le responsable légal pour récupérer un enfant, la Ville exige que ce mineur ait au moins 16 ans.



Séparation

Dans le cas où la famille attend de la Ville qu'elle respecte les décisions du jugement de divorce ou de séparation, il est impératif de déposer ce document signé sur l'Espace Famille et de communiquer tout changement de situation concernant l'enfant et la famille dans les plus brefs délais. Le jugement de divorce doit être signé par le Juge aux Affaires Familiales et authentifié par le greffier du tribunal. En cas de divorce ou séparation par consentement mutuel sans juge, l'acte est signé par les avocats des deux parties et enregistré chez un notaire qui en assure la force exécutoire. La famille a la possibilité de masquer les données personnelles qu'elle ne souhaite pas porter à la connaissance de l'Administration.

9.5 Participation obligatoire aux activités pédagogiques

Les activités organisées par l'accueil de loisirs respectent les normes établies par la législation et la réglementation. Les enfants ont le choix parmi les activités qui sont proposées par l'équipe d'animation. Les sorties et les activités sont incluses dans le prix de la journée.

Sauf indication médicale contraire, il est établi que les enfants participent à TOUTES les activités et les sorties qu'elles soient récréatives, culturelles et sportives. Les activités sportives se limitent à l'initiation ou à la découverte d'un sport.

Dans le cas où il y aurait des risques pour la sécurité ou une situation climatique particulière (canicule, chutes de neige, orage...), la Ville se réserve le droit d'annuler ou de changer le programme et l'organisation des accueils péri et extrascolaires.

9.6 Respect de la charte de la Laïcité

Les enfants et leurs familles doivent respecter la charte de la Laïcité dans le cadre péri et extrascolaire dans les mêmes conditions que pendant le temps scolaire.

En cas de manquement, tout comportement ou tenue contraire aux principes de laïcité fera l'objet d'un rappel des règles, voire d'une exclusion temporaire ou définitive.

10 COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE

10.1 Canaux de communication

L'inscription aux activités nécessite que la famille vérifie et renseigne avec exactitude leur adresse email ainsi que leurs coordonnées téléphoniques (fixes et mobiles) lors de l'inscription. Ils s'assurent de la réactualisation de ces informations en cas de changement (via l'Espace Famille).

Certaines informations importantes, telles que des modifications organisationnelles sur les accueils périscolaires, des alertes en cas de grève ou d'urgence climatique ou autres, sont transmises par :

- SMS : sur les numéros mobiles transmis.
- Email : sur les adresses enregistrées lors de l'inscription.

Il est de la responsabilité des familles de consulter régulièrement leur boîte de réception ainsi que leur boîte de courriers indésirables (spams) et de vérifier la réception des messages transmis afin de s'assurer qu'ils prennent connaissance des informations dans les délais impartis.



La Ville décline toute responsabilité en cas de non-réception des informations importantes dues à une adresse e-mail ou un numéro de téléphone incorrect, non mis à jour ou non consulté. La famille devra se rapprocher du Guichet Unique pour tout problème de communication identifié.

10.2 Mémo annuel

Chaque année lors des inscriptions périscolaires, la famille peut consulter le **Mémo** de l'année en cours et celui de la prochaine rentrée. Ce document est téléchargeable sur le site de la Ville. La famille y trouvera les informations relatives aux périodes d'inscriptions pour les vacances scolaires, les ateliers pédagogiques, la campagne du calcul du barème familial, le ramassage scolaire, les séjours, les stages sportifs, les activités de l'école des sports, le forum des associations et les dates de fermetures du PEEJ et des accueils pour la journée pédagogique.

11 EXÉCUTION DES DISPOSITIONS DU LIVRET PERI ET EXTRASCOLAIRE

Lors des inscriptions aux activités péri et extrascolaires, la famille s'engage à respecter l'ensemble de ces dispositions qu'ils reconnaissent avoir lues et approuvées.

Ce livret est mis à disposition des familles sur l'Espace Famille et sur le site de la Ville.

Approuvé par arrêté 2026-246, en date du 4 juin 2026, portant approbation du livret péri et extrascolaire de la Ville de Saint-Cloud.