

**Pour une fréquentation des services  
à la rentrée scolaire (lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025)  
le dossier doit être déposé**



**SUR RENDEZ-VOUS  
AU POLE SCOLAIRE  
JEUNESSE**

**AVANT LE DIMANCHE 3 AOÛT 2025.**

**SERVICES  
PÉRI ET EXTRA-  
SCOLAIRES**

Inscriptions  
en ligne  
[www.ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr)  
vos PROPOSER EN LIGNE

**INSCRIPTIONS  
2025-2026**

**DU 23 JUIN AU 3 AOÛT 2025**

- ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR
- ETUDES SURVEILLÉES
- CENTRE DE LOISIRS (mercredis et vacances)
- RESTAURATION

Sur rendez-vous  
Appeler le Pôle Scolaire  
au 03 25 83 15 25

Ville de  
**Saint-André**  
les Vergers

Pôle Scolaire Jeunesse  
21, avenue Charles de Refuge  
Tél : 03 25 83 15 25

## Documents à remplir

- Fiche de renseignements (recto)
- Déclaration sur l'honneur  
Accusé de réception du règlement intérieur  
Accès au Portail Famille  
Autorisation pour l'usage de photographies et vidéos } (verso)
- Fiche d'inscription accueil périscolaire et restauration scolaire
- Fiche sanitaire de liaison (recto-verso)
- Fiches d'inscriptions à l'accueil de loisirs (mercredis et vacances)


## Documents à fournir

- Copie de l'assurance extra-scolaire année 2025-2026**  
(responsabilité civile et garantie accident corporel recommandées)
- Copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois**  
Ou avis de taxe foncière sur la commune de Saint-André-les-Vergers
- Copie des pages du carnet de vaccination** indiquant les dates des vaccins obligatoires. 11 vaccins pour les enfants nés en 2018 ou 3 vaccins (D.T.P) pour les enfants nés avant 2018
- Attestations d'emploi des 2 parents**
- Parents séparés** : copie d'un justificatif de garde (jugement ou attestation sur l'honneur précisant le mode de garde)
- Garde alternée** : copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, de chaque parent et attestation employeur de chaque parent

## Documents à conserver

- Couverture du dossier (informations sur les réservations et la facturation)
- Règlement intérieur
- Procédure d'accès au Portail Famille

### HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Matin	Restauration	Études surveillées	Soir
à partir de 7 h 30	de la fin de la classe	de la fin de la classe	de la fin de la classe
jusqu'à l'heure de prise en charge par les enseignants (10 min avant la classe)	jusqu'à l'heure de prise en charge par les enseignants (10 min avant la classe)	jusqu'à 18 h	jusqu'à 18 h 15
 <b><i>La prise en charge des élèves sur le temps périscolaire dépend des horaires d'entrées et de sorties des classes, différents selon les écoles.</i></b>			

### HORAIRES DU CENTRE DE LOISIRS mercredis en période scolaire et vacances

De 7 h 30 à 18 h 15	Arrivée entre 7 h 30 et 9 h Départ entre 16 h 45 et 18 h 15
---------------------	--

## RESTAURATION - ACCUEIL PERISCOLAIRE - ETUDES

✓ **POSSIBILITE D'AJOUTER OU DE SUPPRIMER DES RESERVATIONS  
DANS UN DELAI DE 7 JOURS OUVRES**

- via le Portail Famille
- par courriel à l'adresse : [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)
- par courrier au Pôle Scolaire Jeunesse



✓ **EN DEHORS DE CE DELAI, PREVENIR DE L'ABSENCE OU DE LA  
PRESENCE DE L'ENFANT DES QUE POSSIBLE**

Au Pôle Scolaire Jeunesse le jour même **avant 11 h 30**, soit :

- via la messagerie du Portail Famille
- par courriel à l'adresse : [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)
- par courrier au Pôle Scolaire Jeunesse

✓ **FACTURATION DES ABSENCES ET PRESENCES NON PREVUES A LA RESTAURATION**

En cas d'absence signalée hors délai au Pôle Scolaire Jeunesse (au plus tard le jour même avant 11 h 30)	En cas d'absence non signalée ou de présence non prévue	
Facturation au tarif habituel	1 <sup>ère</sup> absence ou présence non signalée	A partir de la 2 <sup>ème</sup> absence ou présence non signalée
	7,16 € le repas	11,67 € le repas

## CENTRE DE LOISIRS

✓ **LES MERCREDIS  
AJOUTER OU SUPPRIMER DES RESERVATIONS : DELAJ DE 7 JOURS OUVRES**

- **via le Portail Famille (A PRIVILEGIER)**
- à l'aide de la fiche d'inscription



✓ **LES VACANCES  
RESERVER SELON LE CALENDRIER : PAS DE MODIFICATION HORS DELAI**

Vacances d'automne 2025 : réservations à faire entre le 1<sup>er</sup> et le 28/09/2025

Vacances de Noël 2025 : réservations à faire entre le 3 et le 30/11/2025

Vacances d'hiver 2026 : réservations à faire entre le 29/12/2025 et le 25/01/2026

Vacances de printemps 2026 : réservations à faire entre le 23/02 et le 22/03/2026

Vacances d'été (juillet + août 2026) : réservations à faire entre le 11/05 et le 7/06/2026

✓ **PREVENIR DE L'ABSENCE DE L'ENFANT**

Au Pôle Scolaire Jeunesse, soit :

- via la messagerie du Portail Famille
- par courriel à l'adresse : [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)
- par téléphone au 03 25 83 15 25

FACTURATION RESTAURATION ET CENTRE DE LOISIRS	
En cas de maladie, sur justificatif (tout autre motif d'absence sera facturé)	
Absence inférieure ou égale à 3 jours	Absence au-delà de 3 jours
Facturation des journées et des repas (3 jours de carence)	Journées et repas non facturés à partir du 4 <sup>ème</sup> jour ouvré (certificat médical à présenter dans les 48 h)



## CONTACTS

### **Pôle Scolaire Jeunesse**

21, avenue Charles de Refuge  
10120 Saint-André-les-Vergers

Tél : 03 25 83 15 25

Courriel : [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)

### **Horaires d'ouverture au public**

**Lundi** : de 13 h 30 à 17 h

**Mercredi** : de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

**Vendredi** : de 8 h 30 à 12 h 30

**Juin et juillet** (inscriptions périscolaires) :

Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

### **Centre de Loisirs Pierre de Celle**

3 bis, rue Pierre de Celle

Tél : 03 25 45 18 26

Courriel : [accueil.loisirs.salv@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:accueil.loisirs.salv@ville-saint-andre-les-vergers.fr)

Nom de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant : .....

fille     garçon    Date de naissance : .....    Ecole : .....

Classe                       PS                       MS                       GS                       Collège  
                                      CP                       CE1                       CE2  
                                      CM1                       CM2                       ULIS

Autorisation  
 à rentrer seul                       oui                       non  
 (enfant en élémentaire)

	Responsable 1 Parent chez qui réside l'enfant			Responsable 2		
Êtes-vous des parents séparés ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non						
<b>Parents séparés et enfant en garde alternée : fournir adresses et justificatifs de domicile des 2 responsables légaux et jugement ou attestation sur l'honneur précisant le mode de garde.</b>						
Civilité / Payeur	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Payeur	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Payeur
Nom						
Prénom						
Adresse						
Code postal						
Ville						
Tél. domicile / portable						
E-mail						
Profession						
Employeur						
Tél. professionnel						
Type de contrat	<input type="checkbox"/> CDI	<input type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> Intérim	<input type="checkbox"/> CDI	<input type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> Intérim
Régime allocataire	N° d'allocataire : <input type="checkbox"/> CAF ou <input type="checkbox"/> MSA .....			N° d'allocataire : <input type="checkbox"/> CAF ou <input type="checkbox"/> MSA .....		
	Si vous n'êtes pas allocataire : copie du dernier avis d'imposition sur le revenu ou avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu (pour chaque parent, si séparés).					
<b>Personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou à contacter en cas d'urgence AUTRES QUE LES PARENTS.</b>  <b>PERSONNES HABILITEES MINEURES :</b> La ville se réserve la possibilité d'alerter les parents si les conditions de sécurité ne semblent pas réunies compte tenu de l'âge ou du comportement de l'enfant mineur.	Nom : Prénom : Lien de parenté : Personne <input type="checkbox"/> majeure <input type="checkbox"/> mineure Tel : ..... / .....			Nom : Prénom : Lien de parenté : Personne <input type="checkbox"/> majeure <input type="checkbox"/> mineure Tel : ..... / .....		
	Nom : Prénom : Lien de parenté : Personne <input type="checkbox"/> majeure <input type="checkbox"/> mineure Tel : ..... / .....			Nom : Prénom : Lien de parenté : Personne <input type="checkbox"/> majeure <input type="checkbox"/> mineure Tel : ..... / .....		



**DECLARATION SUR L'HONNEUR  
ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR  
ACCES AU PORTAIL FAMILLE  
AUTORISATION POUR L'USAGE DE PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Déclare exactes les informations communiquées dans la fiche de renseignements ;

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires et m'engage à le respecter ;

Autorise le Pôle Scolaire Jeunesse à utiliser mes coordonnées téléphoniques et mon adresse e-mail dans le cadre du Portail Famille

**Adresse e-mail de correspondance :** .....

Autorise la ville de Saint-André-les-Vergers à utiliser des **photographies et vidéos** sur lesquelles mon enfant est reconnaissable, dans les cas décrits ci-dessous uniquement.

Refuse que la ville de Saint-André-les-Vergers utilise des photographies et vidéos sur lesquelles mon enfant est reconnaissable.

**Précisions sur l'autorisation d'usage de photographies et vidéos**

La ville de Saint-André-les-Vergers vous demande l'autorisation d'utiliser des photographies et vidéos sur lesquelles votre enfant est reconnaissable, prises au cours des services suivants :

- accueil périscolaire
- restauration scolaire
- accueil de loisirs

Cette autorisation est valable pour :

- des expositions organisées par la Mairie dans le cadre de ses services
- la publication sur le site Internet, les pages Facebook et Instagram de la ville
- le bulletin d'information municipal Saint-André Magazine
- la presse et télévision locales

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire 2025-2026 et pourra être révoquée à tout moment.

Les photographies et vidéos ne seront ni vendues, ni utilisées à d'autres usages.

Fait à ....., le ..... / ..... / .....

Signature :

**REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Les données recueillies dans ce dossier seront utilisées exclusivement par le Pôle Scolaire Jeunesse de la ville de Saint-André-les-Vergers dans le cadre de la gestion des inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires (restauration scolaire, accueil périscolaire, études surveillées et accueil de loisirs). Elles feront l'objet d'un traitement informatisé et papier. La base juridique du traitement est le consentement. Ces données seront conservées pendant la durée recommandée par les archives publiques, soit 5 ans. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la directive européenne du 27 avril 2016, vous pouvez accéder, modifier, rectifier ou vous opposer au traitement de vos données. Pour cela, vous pouvez contacter le Pôle Scolaire Jeunesse de la ville de Saint-André-les-Vergers (21, avenue Charles de Refuge 10120 Saint-André-les-Vergers / 03 25 83 15 25 / [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)) ou le Délégué à la Protection des Données de Saint-André-les-Vergers (CDG 10 - Parc du Grand Troyes - 2 rond-point Wilson Churchill 10300 Sainte-Savine / 03 25 73 58 01 / [dpo@cdg10.fr](mailto:dpo@cdg10.fr)).

Si vous estimez, après avoir contacté le DPO, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Inscrit ce dernier aux services ci-dessous :

<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE - Fréquentation a partir du ...../...../.....</b>						
		<b>RESERVATION PAR LE POLE SCOLAIRE JEUNESSE</b>				<b>RESERVATION PAR LES PARENTS</b>
		lundi	mardi	jeudi	vendredi	Je réserverai moi-même sur le Portail Famille.
<b>MATERNELLE</b>						
<b>MATIN</b>	De 7 h 30 jusqu'à la prise en charge par les enseignants (10 min avant la classe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOIR</b>	De la fin de la classe jusqu'à 18 h 15 <u>Pas de départ avant 17 h 15</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ELEMENTAIRE</b>						
<b>MATIN</b>	De 7 h 30 jusqu'à la prise en charge par les enseignants (10 min avant la classe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ETUDES * SURVEILLEES</b>	De la fin de la classe jusqu'à 18 h <u>Pas de départ avant 18 h</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACCUEIL * LIBRE</b>	De la fin de la classe jusqu'à 18 h 15 <u>Pas de départ avant 17 h 15</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\* Inscription et modification de vacances à vacances uniquement.*

<b>RESTAURATION SCOLAIRE - Fréquentation à partir du ...../...../.....</b>				
<b>RESERVATION PAR LE POLE SCOLAIRE JEUNESSE</b>				<b>RESERVATION PAR LES PARENTS</b>
lundi	mardi	jeudi	vendredi	Je réserverai moi-même sur le Portail Famille.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Régime alimentaire</b>	<input type="checkbox"/> Menu classique <input type="checkbox"/> Menu sans viande
---------------------------	---

Fait à ....., le ...../...../.....

<b>Cadre réservé au Pôle Scolaire Jeunesse</b>	
Enregistrement ICAP	
Quotient Familial	
Dossier scanné	
Excel	
Accès Portail Famille	
Envoi fiche sanitaire	

**Signature**

<b>FICHE SANITAIRE DE LIAISON</b>	<b>ENFANT</b>	
	NOM :	
	PRENOM :	
	DATE DE NAISSANCE :	FILLE <input type="checkbox"/> GARÇON <input type="checkbox"/>
ECOLE :		CLASSE :

<b>1 - VACCINATIONS</b>		<b><u>Joindre la copie des pages du carnet de vaccination de l'enfant concernant :</u></b>
<b>ENFANT NE AVANT 2018</b> - Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite	<b>ENFANT NE A PARTIR DE 2018</b> - Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) - Coqueluche - Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B - Hépatite B - Infections invasives à pneumocoque - Méningocoque de sérogroupe C - Rougeole, Oreillons et Rubéole (ROR)	
Si les vaccins obligatoires ne sont pas faits : joindre un certificat médical de contre-indication.		

<b>2 - RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT</b>	
<b>L'enfant suit-il un traitement médical régulier ?</b>	Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Fournir une pochette au nom de l'enfant contenant : l'ordonnance, les médicaments dans leur boîte d'origine et un écrit autorisant tout adulte présent dans la structure à administrer le traitement.

<b>L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?</b>			
<b>VARICELLE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>SCARLATINE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>ROUGEOLE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>OTITE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>COQUELUCHE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>RUBEOLE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>ANGINE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>OREILLONS</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

<b>ALLERGIES</b>	
<b>ALLERGIE MEDICAMENTEUSE</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nom du médicament :
<b>ALLERGIE ALIMENTAIRE</b> <i>Joindre obligatoirement un certificat médical</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Aliment concerné :
<b>ASTHME</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Traitement à la maison <input type="checkbox"/> Traitement sur le temps périscolaire <input type="checkbox"/>
<b>AUTRE ALLERGIE</b>	Objet : Conduite à tenir :

<b>SITUATIONS PARTICULIERES</b>	
<b>PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)</b> <i>Joindre le protocole et toute information utile.</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>ENFANT RECONNU EN SITUATION DE HANDICAP</b>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>BENEFICIAIRE ALLOCATION D'EDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPE (AEEH)</b> <i>Déclaration obligatoire de la ville à la CAF</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <b><u>Si oui, joindre une attestation</u></b>



**AUTRES DIFFICULTES DE SANTE ET RECOMMANDATIONS** (maladie, accident, hospitalisation, opération, qualité de peau...) :

### 3 - REGIME ALIMENTAIRE

Menu classique       Menu sans viande

### 4 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Votre enfant porte-t-il des lentilles ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant
Votre enfant porte-t-il des lunettes ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Votre enfant porte-t-il des prothèses auditives ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Votre enfant porte-t-il un appareil dentaire ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### 5 - AUTORISATIONS

J'autorise les encadrants à administrer à mon enfant : crème solaire, crème contre ecchymoses ou brûlures, granules d'Arnica	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'autorise mon enfant à être transporté en véhicule de service et car de location	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

### 6 - COORDONNEES DU RESPONSABLE DE L'ENFANT

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse :**

**Tél. fixe :**

**Tél. portable :**

**Tél. professionnel :**

**Nom et tél. du médecin traitant (facultatif) :**

Je soussigné(e) .....  
responsable légal(e) de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'organisateur à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait à ....., le .....

Signature :

Madame, Monsieur,

Votre employé(e) souhaite inscrire son ou ses enfant(s) aux services périscolaires de la ville de Saint-André-les-Vergers.

Afin de constituer son dossier, nous vous demandons de bien vouloir remplir cette attestation.

**Je soussigné(e)** .....

**Agissant en qualité de** .....

**Nom de la société** .....

**Adresse** .....

**Code postal et ville** .....

**CERTIFIE EMPLOYER**

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Demeurant** .....

**Au poste de** .....

<input type="checkbox"/>	<b>En contrat à durée indéterminée</b> <b>Depuis le</b> ...../...../..... <b>Période d'essai en cours</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>En contrat à durée déterminée</b> <b>Depuis le</b> ...../...../..... <b>Jusqu'au</b> ...../...../..... <b>Renouvelable</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Je certifie que le salarié n'est ni en période de préavis, de licenciement ou de démission</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Je certifie que le salarié n'est pas en congé parental</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Employé de la fonction publique</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Travailleur indépendant</b>

Fait à .....

Le ...../...../.....

**Cachet de l'employeur**

**Signature de l'employeur**

Madame, Monsieur,

Votre employé(e) souhaite inscrire son ou ses enfant(s) aux services périscolaires de la ville de Saint-André-les-Vergers.

Afin de constituer son dossier, nous vous demandons de bien vouloir remplir cette attestation.

**Je soussigné(e)** .....

**Agissant en qualité de** .....

**Nom de la société** .....

**Adresse** .....

**Code postal et ville** .....

**CERTIFIE EMPLOYER**

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Demeurant** .....

**Au poste de** .....

<input type="checkbox"/>	<b>En contrat à durée indéterminée</b> <b>Depuis le</b> ...../...../..... <b>Période d'essai en cours</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>En contrat à durée déterminée</b> <b>Depuis le</b> ...../...../..... <b>Jusqu'au</b> ...../...../..... <b>Renouvelable</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Je certifie que le salarié n'est ni en période de préavis, de licenciement ou de démission</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Je certifie que le salarié n'est pas en congé parental</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Employé de la fonction publique</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Travailleur indépendant</b>

Fait à .....

Le ...../...../.....

**Cachet de l'employeur**

**Signature de l'employeur**



Le Portail Famille fonctionne sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone portable, (positionner le téléphone en mode paysage pour une meilleure lisibilité).

### RECEPTION DES CODE UTILISATEUR ET MOT DE PASSE

Après avoir complété le dossier d'inscription aux services périscolaires, si vous avez indiqué une adresse e-mail de correspondance au verso de la fiche de renseignements, un code utilisateur et un mot de passe vous sont adressés par courriel (attention : ce mail arrive très souvent dans vos courriers indésirables).

### CONNEXION AU PORTAIL FAMILLE

Se rendre sur le site Internet de la ville de Saint-André-les-Vergers :  
<http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr>

Sur la page d'accueil, cliquer sur « **Accéder au Portail Famille** ».

OU

Saisir l'adresse suivante dans votre navigateur Internet :  
[www.mon-portail-famille.fr/acces/commune-saint-andre-les-vergers](http://www.mon-portail-famille.fr/acces/commune-saint-andre-les-vergers)

Saisir les identifiants demandés « **code utilisateur et mot de passe** ».

Puis cliquer sur « **connexion** ».

La page d'accueil s'ouvre.

A partir de cette page d'accueil, vous accédez à différents modules.



### GERER LE PLANNING DES INSCRIPTIONS

Dans le module « **Mes inscriptions** ».

Cliquer sur « **Garderie / Cantine / Périscolaire** ».

Cliquer sur « **Inscrire mon enfant ou modifier son inscription** ».

A l'aide des menus déroulants :

- ✓ choisir **le nom de l'enfant concerné** ;
- ✓ sélectionner **l'année scolaire en cours** ;
- ✓ sélectionner **le nom de l'école** de votre enfant.

Ou

Cliquer sur « **Centre de Loisirs** ».

Cliquer sur « **Inscrire mon enfant ou modifier son inscription** ».

A l'aide des menus déroulants :

- ✓ choisir **le nom de l'enfant concerné** ;
- ✓ la structure correspondante est « **centre de loisirs** » ;
- ✓ sélectionner **la période souhaitée**.

En bas de la fenêtre, cliquer sur « **Modification** »

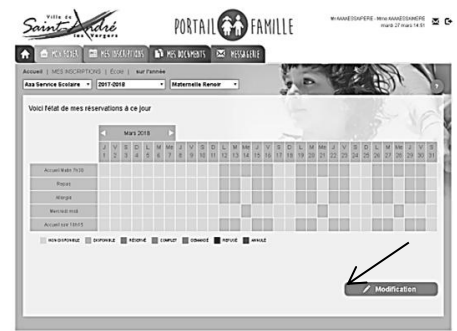


✓ si besoin, choisir le **mois concerné** en se déplaçant avec les flèches.

Pour la restauration scolaire et le périscolaire, vous avez accès à l'ensemble des mois de l'année scolaire en cours.

Pour le centre de loisirs, les réservations seront ouvertes selon un calendrier établi en début d'année scolaire.

Le calendrier s'affiche en vert « **disponible** », avec, sur la gauche, mention des différents services proposés.



Si le Pôle Scolaire Jeunesse a déjà saisi des réservations, suite au dépôt de votre dossier, les cases concernées sont déjà en bleu « **réservé** ».

Pour toute demande de réservation ou de modification : **cliquer dans les cases des jours concernés puis confirmer.**

Pour **réserver tous les jours du mois** concerné, cliquer sur les intitulés des prestations (accueil matin 7 h 30 / repas / allergie / études surveillées / accueil soir 18 h 15).

**Pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et le centre de loisirs les mercredis**  
veillez à respecter le délai de 7 jours ouvrés avant la modification souhaitée.



**Pour le centre de loisirs (vacances), dès la période concernée commencée,**  
le planning de fréquentation ne pourra plus être modifié.

- ➔ les cases passent en rose : « **demandé** » (suite à vos modifications)
- ➔ les cases passent en bleu : « **réservé** » (après validation par le Pôle Scolaire Jeunesse)
- ➔ les cases passent en violet : « **annulé** »
- ➔ les cases passent en rouge : « **refusé** »

Renouveler l'opération pour chaque enfant, si nécessaire.

**Veillez à vous positionner sur la bonne école, maternelle ou élémentaire, si vos enfants ne sont pas scolarisés dans le même établissement.**

## SUIVI DE MES DEMANDES

Après toute demande de modification, vous devez visualiser et vérifier la validation de celle-ci par le Pôle Scolaire Jeunesse (cases passées en bleu dans le calendrier).

Pour cela, revenir dans « **Accueil** »  
Dans le module « **Mon foyer** »  
Cliquer sur « **Suivi des demandes** »

Date	Heure	Demande	Statut	Etat	Case actuelle	Traité le
21/02/18	15:12:36	MCCF ADOPTIF/PERISCOLAIRE	Ass.Servis Scolaire	En ATTENTE		
30/02/17	11:50:14	MCCF ADOPTIF/CLD4	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	Compas	20/09/2017 12:01:03
30/02/17	11:41:18	MCCF ADOPTIF/CLD4	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	Compas	20/09/2017 11:47:16
13/02/17	09:38:04	MCCF ADOPTIF/CLD4	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	Mais dila	12/09/2017 08:57:55
11/02/17	16:38:19	MCCF ADOPTIF/PERISCOLAIRE	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	ESGA	12/09/2017 12:23:30
11/02/17	16:32:12	MCCF ADOPTIF/PERISCOLAIRE	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	ESGA	12/09/2017 12:23:30
11/02/17	15:57:01	MCCF ADOPTIF/PERISCOLAIRE	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE	ESGA	12/09/2017 12:23:15
11/02/17	15:52:40	MCCF D'ADPT	Ass.Servis Scolaire	REFUSEE		10/09/2017 16:15:52

## MESSAGERIE

Elle vous permet de contacter le Pôle Scolaire Jeunesse et de transmettre des pièces jointes.

Pour accéder à vos boîtes de réception et d'envoi,

Dans le module « **Messagerie** »

Cliquer sur « **Consulter messagerie** »

Sélectionner le **nom de l'école** de votre enfant (pour la restauration ou l'accueil périscolaire) ou

Sélectionner « **Centre de Loisirs** » (pour vos demandes concernant le centre).

## RECEVOIR DES NOTIFICATIONS

Cliquer dans l'onglet « **Mon foyer** ».

Puis cliquer sur « **Accéder à la fiche foyer** ».

Ensuite cliquer dans la case à droite afin de recevoir par mail les notifications du Portail Famille.





**Vacances d'automne 2025  
Du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025**

Je soussigné(e).....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

**Régime alimentaire :**

Menu classique

Menu sans viande

**Projet d'Accueil Individualisé :**

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
-------	-------	-------	------------

**1<sup>ère</sup> SEMAINE**

Lundi 20/10			
Mardi 21/10			
Mercredi 22/10			
Jeudi 23/10			
Vendredi 24/10			

**2<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 27/10			
Mardi 28/10			
Mercredi 29/10			
Jeudi 30/10			
Vendredi 31/10			

**Attention !**

**Début des inscriptions :**

**lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025**

**Fin des inscriptions :**

**dimanche 28 septembre 2025**

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature :

**Vacances de Noël 2025**  
**Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

**Régime alimentaire :**

Menu classique

Menu sans viande

**Projet d'Accueil Individualisé :**

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
-------	-------	-------	------------

**1<sup>ère</sup> SEMAINE**

<b>Lundi 22/12</b>	<b>Le centre de loisirs sera fermé du lundi 22 au vendredi 26 décembre 2025 inclus.</b>		
<b>Mardi 23/12</b>			
<b>Mercredi 24/12</b>			
<b>Jeudi 25/12</b>			
<b>Vendredi 26/12</b>			

**2<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 29/12			
Mardi 30/12			
Mercredi 31/12			
Jeudi 1/01	<b>Férié - Centre de loisirs fermé</b>		
Vendredi 2/01			

**Attention !**

Début des inscriptions :

**lundi 3 novembre 2025**

Fin des inscriptions :

**dimanche 30 novembre 2025**

Fait à .....,

Le ...../...../.....

Signature :



**POLE SCOLAIRE JEUNESSE  
INSCRIPTION AU CENTRE DE LOISIRS  
POUR LES VACANCES**

**Vacances d'hiver 2026  
Du lundi 16 février au vendredi 27 février 2026**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

**Régime alimentaire :**

Menu classique

Menu sans viande

**Projet d'Accueil Individualisé :**

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
-------	-------	-------	------------

**1<sup>ère</sup> SEMAINE**

Lundi 16/02			
Mardi 17/02			
Mercredi 18/02			
Jeudi 19/02			
Vendredi 20/02			

**2<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 23/02			
Mardi 24/02			
Mercredi 25/02			
Jeudi 26/02			
Vendredi 27/02			

**Attention !**

**Début des inscriptions :  
lundi 29 décembre 2025**

**Fin des inscriptions :  
dimanche 25 janvier 2026**

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature :

**Vacances de printemps 2026  
Du lundi 13 avril au vendredi 24 avril 2026**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

**Régime alimentaire :**

Menu classique

Menu sans viande

**Projet d'Accueil Individualisé :**

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
-------	-------	-------	------------

**1<sup>ère</sup> SEMAINE**

Lundi 13/04			
Mardi 14/04			
Mercredi 15/04			
Jeudi 16/04			
Vendredi 17/04			

**2<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 20/04			
Mardi 21/04			
Mercredi 22/04			
Jeudi 23/04			
Vendredi 24/04			

**Attention !**

**Début des inscriptions :**

**lundi 23 février 2026**

**Fin des inscriptions :**

**dimanche 22 mars 2026**

Fait à .....,

Le ...../...../.....

Signature :

**Vacances de juillet 2026  
Du lundi 6 juillet au vendredi 31 juillet 2026**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

**Régime alimentaire :**

Menu classique

Menu sans viande

**Projet d'Accueil Individualisé :**

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
-------	-------	-------	------------

**1<sup>ère</sup> SEMAINE**

Lundi 6/07			
Mardi 7/07			
Mercredi 8/07			
Jeudi 9/07			
Vendredi 10/07			

**2<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 13/07			
<b>Mardi 14/07</b>	<b>Férié - Centre de loisirs fermé</b>		
Mercredi 15/07			
Jeudi 16/07			
Vendredi 17/07			

**3<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 20/07			
Mardi 21/07			
Mercredi 22/07			
Jeudi 23/07			
Vendredi 24/07			

**4<sup>ème</sup> SEMAINE**

Lundi 27/07			
Mardi 28/07			
Mercredi 29/07			
Jeudi 30/07			
Vendredi 31/07			

**Attention !**

**Début des inscriptions :**

**lundi 11 mai 2026**

**Fin des inscriptions :**

**dimanche 7 juin 2026**

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature :

**Vacances d'août 2026  
Du lundi 3 août au lundi 31 août 2026**

Je soussigné(e) .....

Responsable légal(e) de l'enfant .....

Né(e) le ...../...../..... Fréquentant l'école..... Classe.....

Régime alimentaire :

Menu classique

Menu sans viande

Projet d'Accueil Individualisé :

Non

Oui. Préciser : .....

**Inscrit ce dernier au centre de loisirs aux dates suivantes :**

Merci de cocher d'une croix les jours souhaités

DATES	MATIN	REPAS	APRES-MIDI
<b>1<sup>ère</sup> SEMAINE</b>			
Lundi 3/08			
Mardi 4/08			
Mercredi 5/08			
Jeudi 6/08			
Vendredi 7/08			
<b>2<sup>ème</sup> SEMAINE</b>			
Lundi 10/08			
Mardi 11/08			
Mercredi 12/08			
Jeudi 13/08			
Vendredi 14/08			
<b>3<sup>ème</sup> SEMAINE</b>			
Lundi 17/08			
Mardi 18/08			
Mercredi 19/08			
Jeudi 20/08			
Vendredi 21/08			
<b>4<sup>ème</sup> SEMAINE</b>			
Lundi 24/08			
Mardi 25/08			
Mercredi 26/08			
Jeudi 27/08			
Vendredi 28/08			
<b>5<sup>ème</sup> SEMAINE</b>			
Lundi 31/08			

**Attention !**

Début des inscriptions :

**lundi 11 mai 2026**

Fin des inscriptions :

**dimanche 7 juin 2026**

Fait à .....

Le ...../...../.....

Signature :

**Sous réserve de la date de rentrée scolaire.**



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL PERISCOLAIRE RESTAURATION SCOLAIRE CENTRE DE LOISIRS**

# SOMMAIRE

<b><u>I. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS SERVICES</u></b>	<b>PAGE</b>
<b>1. PREAMBULE</b>	4
<b>2. LES REGLES DE VIE</b>	4
2.1 La laïcité et la non dissimulation du visage	4
2.2 Le respect	4
2.3 Le matériel	4
2.4 Les sanctions	4
<b>3. LA RESPONSABILITE</b>	5
<b>4. LA SANTE ET L'HYGIENE DE L'ENFANT</b>	5
4.1 La propreté	5
4.2 Les vaccinations obligatoires	5
4.3 Les maladies contagieuses	5
4.4 Les traitements personnels	5
4.5 Les maladies et allergies	5
4.6 L'accueil des enfants porteurs de handicap	5
4.7 Les situations d'urgence	6
<b>5. L'INSCRIPTION AUX DIFFERENTS SERVICES</b>	6
5.1 La constitution du dossier administratif	6
5.2 La gestion des inscriptions sur le Portail Famille	6
<b>6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (RESTAURATION ET CENTRE DE LOISIRS)</b>	7
6.1 Les tarifs	7
6.2 Le calcul de la participation financière	7
6.3 En cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou de justificatifs	7
6.4 En cas de déménagement hors de Saint-André-les-Vergers	7
<b>7. LA FACTURATION (RESTAURATION ET CENTRE DE LOISIRS)</b>	7
7.1 Le paiement des factures	7
7.2 En cas d'impayés en cours d'année	8
<b>8. LA MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE</b>	8
8.1 Le changement de situation ou de coordonnées	8
8.2 La modification du tarif en cours d'année	8
<b><u>II. DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE</u></b>	9
<b>1. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>	9
1.1 Présentation	9
1.2 L'accueil périscolaire libre en maternelle	9
1.3 L'accueil périscolaire libre en élémentaire	9
1.4 Les études surveillées en élémentaire	9
1.5 Le respect des horaires	10
1.6 En cas de non-respect des horaires	10
1.7 Le personnel d'encadrement	10
1.8 L'accueil régulier	10
1.9 L'accueil d'urgence	10
1.10 Les absences	11
1.11 Les sanctions en cas de non-respect du règlement	11

<b>2. LA RESTAURATION SCOLAIRE</b>	11
2.1 Présentation	11
2.2 Les horaires de la restauration scolaire	11
2.3 L'accueil régulier	11
2.4 L'accueil d'urgence	12
2.5 La gestion des présences	12
2.6 Le personnel d'encadrement	12
2.7 La facturation	12
2.8 En cas d'absence de l'enfant	12
2.9 En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales au-delà de 3 jours	12
2.10 Les absences non signalées et présences sans inscription dans les délais	13
2.11 En cas d'absence ou de grève d'un enseignant	13
2.12 En cas de non-fonctionnement du service de restauration	13
2.13 Les menus	13
2.14 Les sanctions en cas de non-respect du règlement	13
<i>Annexe : tarifs de la restauration scolaire</i>	14
<b>3. LE CENTRE DE LOISIRS (mercredis et vacances scolaires)</b>	15
3.1 Présentation	15
3.2 L'accueil régulier	15
3.3 L'accueil d'urgence	15
3.4 Les horaires du centre de loisirs	16
3.5 L'accueil des enfants résidant dans une commune extérieure	16
3.6 En cas de non-respect des horaires	16
3.7 L'accompagnement des enfants de maternelle	16
3.8 Le personnel d'encadrement	16
3.9 L'équipe de direction	16
3.10 L'accueil de stagiaires en formation	17
3.11 La facturation	17
3.12 En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales au-delà de 3 jours	17
3.13 Les présences sans inscription dans les délais	17
3.14 Les sanctions en cas de non-respect du règlement	17
<i>Annexe : tarifs du centre de loisirs</i>	18

# I. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS SERVICES

## 1. PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique locale pour la jeunesse, la ville de Saint-André-les-Vergers a mis en place des services facultatifs :

- accueil périscolaire ;
- restauration scolaire ;
- centre de loisirs sans hébergement.

Ces services contribuent à permettre l'accès de tous à toutes les structures, de faire connaître ces dernières et de les mobiliser.

Ces services permettent également de favoriser :

- l'accès à la citoyenneté ;
- l'intégration des jeunes ;
- la rencontre ;
- le bien vivre et le vivre ensemble.

Ces différents temps d'accueils sont placés sous l'autorité du Maire de Saint-André-les-Vergers.

Le règlement intérieur :

- précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures ;
- permet la régulation de la vie de l'établissement et les rapports entre les différents acteurs (professionnels - parents - enfants).

Chacun des acteurs doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ces dispositions et de la nécessité d'y adhérer.

## 2. LES REGLES DE VIE

### 2.1 La laïcité et la non-dissimulation du visage

Le principe de laïcité est scrupuleusement observé.

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès aux lieux publics est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.

### 2.2. Le respect

Un respect mutuel doit être établi entre enfants, entre adultes, ainsi qu'entre adultes et enfants.

Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris et porterait atteinte au respect de l'autre.

L'enfant ne doit user d'aucune violence, verbale ou physique, dans l'établissement.

### 2.3 Le matériel

Il est demandé aux enfants de respecter le matériel mis à leur disposition.

L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (couteau, cutter, etc...).

Les consoles de jeux, téléphones portables et tablettes sont interdits.

La collectivité n'est pas responsable de la perte de bijoux ou objets personnels appartenant aux enfants.

### 2.4 Les sanctions

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et les règles particulières liées aux différents services.

En cas de manquement, de la part de l'enfant ou de ses parents, aux règles de vie établies dans le présent règlement, des sanctions, détaillées par service, pourront être appliquées.

### 3. LA RESPONSABILITE

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe à ces derniers et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents ;
- temps de départ le soir dès l'arrivée des parents.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes qui en sont responsables ou à toute autre personne mentionnée comme « personne habilitée à venir chercher l'enfant » dans le dossier unique d'inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

**Toute modification de la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant doit être signalée par écrit au Pôle Scolaire Jeunesse (courrier, mail ou message sur le Portail Famille).**

### 4. LA SANTE ET L'HYGIENE DE L'ENFANT

#### 4.1 La propreté

L'enfant doit arriver tous les jours en parfait état de propreté de corps et de vêtements.

Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants, de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites (poux) et de prévenir le Pôle Scolaire Jeunesse.

#### 4.2 Les vaccinations obligatoires

Pour fréquenter les services périscolaires et le centre de loisirs, l'enfant doit présenter un carnet de vaccination à jour.

**Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les 3 vaccins obligatoires sont :**

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite

#### 4.3 Les maladies contagieuses

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne sera accepté dans la structure que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

#### 4.4 Les traitements personnels

En cas de traitement médical, ponctuel ou régulier, y compris homéopathique, les parents doivent fournir à l'adulte qui accueille l'enfant :

- une pochette contenant les médicaments (pochette et médicaments seront marqués au nom de l'enfant) ;
- l'ordonnance du médecin ;
- un écrit autorisant tout adulte présent dans la structure à administrer le médicament à l'enfant.

#### 4.5 Les maladies et allergies

Au moment de l'inscription, le responsable légal de l'enfant s'engage à signaler toute maladie ou allergie de l'enfant et à tenir informé le Pôle Scolaire Jeunesse de toute évolution durant l'année scolaire.

En tant que de besoin, un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, précisant les modalités d'accueil et le protocole d'urgence en cas de crise pourra être établi par le médecin ou l'allergologue de l'enfant et signé par le responsable légal de celui-ci, la direction de l'école et un représentant de la Mairie de Saint-André-les-Vergers.

**En ce qui concerne les allergies alimentaires, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.**

Si nécessaire, la fourniture d'un panier repas par la famille sera précisée par un protocole d'accord.

#### 4.6 L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide Médico-sociale Précoce, Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile, Protection Maternelle Infantile, Centre de Chanteloup, etc...).

**Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants**

accueillis et de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les adultes avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription. Seront alors organisées, avant tout accueil de l'enfant :

- une rencontre préalable entre les parents et la direction du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados ;
- la signature d'un protocole avec les parents, définissant les conditions d'accueil de l'enfant au périscolaire et au centre de loisirs.

A défaut de signalement par les familles dès l'inscription et en cas de constat de la nécessité d'un encadrement spécifique, cette procédure sera mise en œuvre à la demande du coordonnateur ou de la coordonnatrice adjointe du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados.

#### 4.7 Les situations d'urgence

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (fièvre, état fébrile, vomissements, maux de tête ou de ventre, etc ...), les parents sont avertis et il leur est demandé de reprendre l'enfant dès que possible. En cas d'urgence ou d'accident, les secours et les parents sont immédiatement prévenus.

## 5. L'INSCRIPTION AUX DIFFERENTS SERVICES

L'inscription s'effectue à l'aide du **dossier unique**, auprès du Pôle Scolaire Jeunesse.  
**Elle est obligatoire et doit être faite préalablement à la fréquentation des services par l'enfant.**  
Elle n'est définitive que lorsque le dossier est complet.

Elle doit être faite :

- avant chaque début d'année scolaire pour un accueil prévu à la rentrée scolaire ;
- ou en cours d'année. Dans ce cas, l'inscription prendra effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le dépôt du dossier, sauf cas d'urgence ;
- selon les périodes prédéfinies pour le centre de loisirs.

Les familles devront être à jour du paiement de leurs factures (restauration, centre de loisirs et crèche).

### 5.1 La constitution du dossier administratif

#### - Documents à remplir :

- Fiche de renseignements ;
- Déclarations sur l'honneur (accusé de réception du règlement intérieur, accès au Portail Famille et autorisation pour l'usage de photographies) ;
- Fiche sanitaire de liaison ;
- Fiches d'inscriptions accueil périscolaire, restauration scolaire et centre de loisirs.

#### - Documents à fournir (aucune photocopie ne sera effectuée par le Pôle Scolaire Jeunesse) :

- Photocopie de l'assurance extra-scolaire (année scolaire pour laquelle est faite l'inscription) ;
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Photocopie des pages du carnet de vaccination indiquant les dates des rappels des vaccins obligatoires ;
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ou copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu du foyer ou avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu ;
- Parents séparés : photocopie du justificatif de garde (jugement) ou attestation sur l'honneur ;
- Attestation employeur des 2 parents.

#### - Document à conserver :

- Règlement intérieur
- Procédure d'accès au Portail Famille

### 5.2 La gestion des inscriptions sur le Portail Famille

Le Portail Famille permet aux familles de gérer leurs réservations grâce à un espace personnel dédié sur Internet.

Cette plateforme propose également un service de messagerie.

La procédure d'utilisation du Portail Famille est décrite dans la fiche contenue dans le dossier unique d'inscription.

Les modalités propres à chaque service (périscolaire, restauration et centre de loisirs) sont décrites aux pages 9, 11 et 15 du présent règlement.

Pour être confirmée, toute demande doit d'abord être validée par le Pôle Scolaire Jeunesse.  
Pour bénéficier du Portail Famille, les responsables de l'enfant doivent renseigner une adresse mail valide dans le dossier unique. Des codes d'accès personnels leur sont ensuite transmis.

## **6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES (RESTAURATION ET CENTRE DE LOISIRS)**

### **6.1 Les tarifs**

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif dryat est appliqué aux familles :

- résidant dans la commune, sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- redevables d'une taxe foncière sur la commune, sur présentation d'un avis de taxe foncière.

Pour les familles ne remplissant pas ces conditions, le tarif extérieur sera appliqué.

### **6.2 Le calcul de la participation financière**

La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille.

#### **- Pour les allocataires CAF**

Afin de déterminer la participation financière des parents, le Pôle Scolaire Jeunesse utilise le service de la Caisse d'Allocation Familiale appelé « Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire ». Les données du compte allocataire utilisées sont celles strictement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire :

- le nom de l'allocataire ;
- la composition de la famille ;
- l'adresse de l'allocataire ;
- l'historique des quotients familiaux.

La consultation du dossier allocataire est systématique, sauf opposition écrite de la famille.

Le quotient familial pris en compte est le dernier connu à la date de dépôt du dossier d'inscription.

#### **- En d'absence de numéro d'allocataire CAF**

La participation financière des familles est calculée sur la base du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu du foyer ou de l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu.

### **6.3 En cas d'absence de numéro d'allocataire CAF ou de justificatifs**

En l'absence des justificatifs nécessaires au calcul de la participation financière des familles (numéro d'allocataire CAF ou avis d'imposition), le tarif appliqué sera le plus élevé de la grille, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### **6.4 En cas de déménagement hors de Saint-André-les-Vergers**

En cas de déménagement hors de Saint-André-les-Vergers, les parents paieront le tarif réservé aux dryats jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

## **7. LA FACTURATION (RESTAURATION ET CENTRE DE LOISIRS)**

### **7.1 Le paiement des factures**

Les factures sont envoyées aux parents par courrier postal.

En cas de difficultés financières, les familles pourront s'adresser aux assistantes sociales de secteur ou au C.C.A.S.

Leur paiement s'effectue :

**- par virement bancaire sur le compte suivant :**

RIB : 30001 00844 C1000000000 19

IBAN : FR41 3000 1008 44C1 0000 0000 019

BIC : BDFEFRPPCCT

Indiquez en zone Objet/Libellé, les références figurant au dos de l'avis des sommes à payer.

**- par prélèvement unique (non récurrent) :**

- sur le site de la ville [www.ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr) (Optez pour le paiement en ligne / Payez vos factures avec Payfip) ;
- sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) (indiquez l'identifiant « structure publique » et la référence figurant dans le cadre "Adresse de paiement par Internet").

**- par carte bancaire :**

- sur le site de la ville [www.ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr) (Optez pour le paiement en ligne / Payez vos factures avec Payfip) ;
- sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) (indiquez l'identifiant structure publique et la référence figurant dans le cadre "Adresse de paiement par Internet") ;
- chez un buraliste partenaire ou un partenaire agréé, muni de l'avis des sommes à payer. Liste des partenaires consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite) ;
- au guichet du Service de Gestion Comptable de Troyes (143, avenue Pierre Brossolette).

**- par chèque :**

- envoi au centre d'encaissement des finances publiques, 59885 Lille Cedex 9.

**- en numéraire :**

- chez un buraliste partenaire ou un partenaire agréé, dans la limite de 300 €, muni de l'avis des sommes à payer. Liste des partenaires consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite)

1. À partir de 2 factures impayées en restauration et / ou centre de loisirs, la famille est contactée par téléphone par le Pôle Scolaire Jeunesse, afin d'attirer son attention sur la situation ;
2. À défaut de régularisation, une première lettre de relance, signée du Maire ou de son représentant, est adressée aux parents, indiquant les solutions amiables qui peuvent être trouvées ;
3. À défaut de régularisation, un rendez-vous est organisé avec le Maire ou son représentant ;
4. À défaut de régularisation, une deuxième lettre de relance est envoyée aux parents, réitérant les propositions de solutions amiables envisageables ;
5. En l'absence de réponse des parents, et dans un délai précisé dans ce courrier, la commune invitera les parents à rencontrer le CCAS pour trouver une solution ;
6. Si après ces 5 étapes, aucune solution n'a été trouvée entre la commune et les parents, la commune sera en droit d'exclure ou de refuser l'accès des services périscolaire et extra-scolaire à l'enfant concerné.

## **8. LA MODIFICATION DE LA SITUATION FAMILIALE**

### **8.1 Le changement de situation ou de coordonnées**

Tout changement dans la situation familiale ou les coordonnées doit être signalé par écrit au Pôle Scolaire Jeunesse soit :

- par courrier au 21, avenue Charles de Refuge
- par mail à l'adresse [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)
- par message sur le Portail Famille

En cas de déménagement, la famille doit fournir un **justificatif de domicile de moins de 3 mois** (facture EDF, quittance de loyer...).

### **8.2 La modification du tarif en cours d'année**

Le tarif peut être modifié uniquement dans les cas suivants : perte d'emploi ou changement de situation familiale (séparation, vie commune...).

Les familles signalent le changement à la CAF puis au Pôle Scolaire Jeunesse. Le tarif sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF, sans effet rétroactif.

## II. DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE

### 1. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### 1.1 Présentation

La ville de Saint-André-les-Vergers assure un accueil périscolaire dans chaque école maternelle et élémentaire (au centre de loisirs Montier la Celle pour les écoles maternelle et élémentaire Montier la Celle), réservé aux enfants scolarisés dans les écoles dryates.

Les enfants sont accueillis dans des locaux aménagés et équipés pour répondre à leurs besoins.

**L'accueil périscolaire est gratuit pour les familles**

Il fonctionne pendant le temps scolaire et est fermé les jours fériés.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et selon la priorité suivante :

1. familles dont les deux parents travaillent ;
2. familles dont au moins un parent travaille ;
3. familles dont un enfant est déjà accueilli en périscolaire.

L'accueil périscolaire :

- permet d'apporter aux enfants un temps de loisirs de qualité, dans les meilleures conditions de sécurité physique et affective ;
- constitue un moment privilégié de détente et d'éducation ;
- permet l'apprentissage des règles élémentaires de vie en société ;
- favorise la socialisation et l'éducation des enfants ;
- favorise l'autonomie et la prise de responsabilité ;
- favorise les échanges entre enfants et entre enfants et adultes ;
- favorise l'organisation d'activités et d'animations de découverte pour l'enfant tout en respectant ses rythmes.

#### 1.2 L'accueil périscolaire libre en maternelle

Les élèves sont accueillis les matins, les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 7 h 30 à 8 h 50**.

Les élèves sont accueillis après la classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 17 h à 18 h 15**.

#### 1.3 L'accueil périscolaire libre en élémentaire

Les élèves sont accueillis les matins, les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 7 h 30 à 8 h 50**.

Les élèves sont accueillis après la classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 17 h à 18 h 15**.

Pour les enfants ne fréquentant pas les études surveillées, un accueil périscolaire est proposé, **de 17 h à 18 h 15**.

Le premier quart d'heure est consacré au pointage des présents. **Aucun départ n'est donc possible entre 17 h et 17 h 15**.

Un « temps calme » est proposé aux enfants (possibilité de faire ses devoirs en autonomie).

L'enfant pourra ensuite, s'il le souhaite, participer aux activités proposées par les animateurs.

#### 1.4 Les études surveillées en élémentaire

Les études surveillées doivent permettre aux élèves de faire les devoirs donnés par les enseignants et d'apprendre les leçons dans le calme.

Si le nombre d'élèves inscrits est inférieur à 10, aucune étude n'est organisée.

Elles se déroulent **dans les locaux de l'école de l'élève** les lundis, mardis, jeudis et vendredis **de 17 h à 18 h**.

Un temps récréatif est prévu avant le démarrage de l'étude de 17 h à 17 h 15.

**Aucun départ d'enfant n'est possible pendant l'heure d'étude.**

A l'issue de l'heure d'étude, l'enfant **ne pourra pas** être accueilli  
au périscolaire en accueil libre, de 18 h à 18 h 15.

Les études surveillées sont encadrées par du personnel placé sous l'autorité du Maire.  
En cas de grève des encadrants des études, celles-ci ne seront pas assurées, car elles n'entrent pas dans le cadre du service d'accueil minimum.

### 1.5 Le respect des horaires

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, les familles veilleront à limiter l'amplitude journalière de présence de l'enfant.

**La présence quotidienne de l'enfant de 7 h 30 à 18 h 15 devra être exceptionnelle et sera examinée au cas par cas en fonction des contraintes particulières des familles, dûment justifiées.**

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement et préalablement en informer l'équipe d'animation aux numéros suivants :

<b>Maternelle Paul Maitrot</b>	<b>07.61.82.11.58</b>
<b>Maternelle Montier la Celle</b>	<b>07.61.82.10.96</b>
<b>Maternelle Auguste Renoir</b>	<b>07.61.82.11.47</b>
<b>Maternelle République</b>	<b>07.61.82.10.94</b>

<b>Elémentaire Paul Maitrot</b>	<b>07.61.82.10.99</b>
<b>Elémentaire Montier la Celle</b>	<b>07.61.82.11.08</b>
<b>Elémentaire Auguste Renoir</b>	<b>06.15.51.40.12</b>

**A défaut, le commissariat le plus proche sera prévenu et prendra en charge l'enfant.**

### 1.6 En cas de non respect des horaires

1. la famille est contactée par téléphone par le Pôle Scolaire Jeunesse, afin d'attirer son attention sur la situation ;
2. si la situation persiste, un courrier de rappel au règlement est adressé aux parents par le Maire ou son représentant ;
3. si la situation ne s'améliore pas, un rendez-vous sera fixé avec le Maire ou son représentant ;
4. après épuisement des recours amiables, l'inscription de l'enfant au service pourra être résiliée par lettre recommandée.

### 1.7 Le personnel d'encadrement

Ses effectifs et ses qualifications ne font l'objet d'aucune réglementation spécifique.

Néanmoins, afin d'assurer un service de qualité, le personnel est toujours en effectif suffisant pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions. Il est placé sous l'autorité directe du Maire.

### 1.8 L'accueil régulier

Le planning de fréquentation de l'accueil périscolaire peut être modifié

**dans un délai de 7 jours ouvrés avant la modification souhaitée :**

- via le Portail Famille ;
- ou sur demande écrite au Pôle Scolaire Jeunesse ;
- ou par courriel à l'adresse [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)

*Exemple : la modification d'une réservation prévue le jeudi doit être demandée le mardi de la semaine précédente.*

### 1.9 L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants peut être assuré en urgence, **en fonction des places disponibles**, à la demande des services sociaux ou dans des **cas exceptionnels et de force majeure** (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage ...).

**Toute demande d'accueil d'urgence doit être motivée par écrit et accompagnée des justificatifs nécessaires.**

Le dossier administratif et les documents à fournir doivent être déposés au Pôle Scolaire Jeunesse avant le premier jour de présence de l'enfant.

L'inscription ne sera effective qu'au dépôt du dossier complet.

### 1.10 Les absences

En cas d'absence, les parents doivent prévenir d'urgence le Pôle Scolaire Jeunesse. En cas d'absences répétées et non signalées par les parents, les réservations seront annulées par le Pôle Scolaire Jeunesse et les familles informées par courrier.

### 1.11 Les sanctions en cas de non respect du règlement

En cas de manquement, par l'enfant, aux règles de vie de la structure, le Maire ou son représentant ainsi que la responsable du Pôle Scolaire Jeunesse, en seront avertis par écrit.

Si les problèmes de comportement persistent, le directeur de l'accueil périscolaire rencontrera l'enfant pour un rappel au règlement.

Faute de résultat satisfaisant, les parents seront informés du comportement de leur enfant et un rendez-vous sera organisé avec le Maire ou son représentant, afin de trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, des sanctions pourront être appliquées :

- exclusion temporaire de l'accueil périscolaire ;
- exclusion définitive de l'accueil périscolaire.

## 2. LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 2.1 Présentation

La ville de Saint-André-les-Vergers assure, au travers des restaurants scolaires, un service de restauration et d'animation pour des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

La restauration scolaire permet d'apporter aux enfants un repas équilibré et de qualité dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire, tout en faisant du temps de midi un moment privilégié.

Elle contribue à la mise en place d'un moment de convivialité et d'éducation, en :

- permettant l'apprentissage des règles élémentaires de vie en société ;
- favorisant la socialisation et l'éducation des enfants ;
- favorisant l'autonomie et la prise de responsabilité ;
- favorisant les échanges entre enfants et entre enfants et adultes ;
- favorisant l'organisation d'activités et d'animations de découverte pour l'enfant ;
- respectant les rythmes de vie de l'enfant.

Les enfants sont accueillis dans chaque école dans des locaux spécifiquement adaptés à la restauration scolaire. Ils sont aménagés et équipés pour répondre aux besoins des enfants.

La restauration scolaire fonctionne pendant le temps scolaire. Elle est fermée les jours fériés.

### 2.2 Les horaires de la restauration scolaire

La pause méridienne se déroule de 12 h à 13 h 50.

### 2.3 L'accueil régulier

Le planning de fréquentation de la restauration scolaire peut être modifié

**dans un délai de 7 jours ouvrés avant la modification souhaitée :**

- via le Portail Famille ;
- ou sur demande écrite au Pôle Scolaire Jeunesse ;
- ou par courriel à l'adresse [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)

*Exemple : la modification d'une réservation prévue le vendredi doit être demandée le mercredi de la semaine précédente.*

## 2.4 L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants peut être assuré en urgence, **en fonction des places disponibles**, à la demande des services sociaux ou dans des **cas exceptionnels et de force majeure** (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage ...).

Toute demande d'accueil d'urgence doit être motivée par écrit et accompagnée des justificatifs nécessaires.

Le dossier administratif et les documents à fournir doivent être déposés au Pôle Scolaire Jeunesse avant le premier jour de présence de l'enfant.

L'inscription ne sera effective qu'au dépôt du dossier complet.

## 2.5 La gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. La présence de l'enfant, qui détermine la facturation, sera validée par un pointage quotidien effectué par le personnel d'encadrement. Celui-ci a pour consigne d'effectuer l'appel au plus près de la sortie des classes entre 12 h et 12 h 10, à l'aide de la liste des enfants inscrits, établie par le Pôle Scolaire Jeunesse.

## 2.6 Le personnel d'encadrement

Ses effectifs et ses qualifications ne font l'objet d'aucune réglementation spécifique.

Néanmoins, afin d'assurer un service de qualité, le personnel est toujours en effectif suffisant pour accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

L'effectif placé sous l'autorité directe du Maire pendant la pause méridienne, est ainsi adapté à l'âge des enfants et à la configuration physique de chaque site de restauration.

## 2.7 La facturation

La facturation est établie chaque mois à terme échu, sur la base des pointages quotidiens des présences et absences des enfants.

La participation des familles couvre le repas, les temps d'animation et la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

## 2.8 En cas d'absence de l'enfant

**Les parents doivent impérativement prévenir le Pôle Scolaire Jeunesse**

**le jour même avant 11 h 30, soit :**

- par téléphone au 03 25 83 15 25
- ou par courriel à l'adresse : [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)
- ou via la messagerie du Portail Famille

**Dans ce cas, le repas sera facturé au tarif habituel de la famille.**

## 2.9 En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales au-delà de 3 jours

Les absences pour raisons médicales au-delà de 3 jours ne sont pas facturées, **si le certificat médical est présenté au Pôle Scolaire Jeunesse dans un délai de 48 h.**

Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours ouvrés qui suivent.

*Exemple : pour un certificat médical établi le jeudi, les jours de carence sont le jeudi, le vendredi et le lundi. L'annulation des repas est effectuée à partir du mardi.*

*Exemple : pour un certificat médical établi le lundi, les jours de carence sont le lundi, le mardi et le mercredi. L'annulation des repas est effectuée à partir du jeudi.*

## **2.10 Les absences non signalées et présences sans inscription dans les délais**

Les absences non signalées et les présences sans inscription dans les délais seront facturées.

**En cas de non-respect du délai de prévenance**, le tarif suivant sera appliqué :

- 1<sup>ère</sup> absence non signalée dans les délais ou présence sans inscription préalable dans les délais :  
**facturation du repas au tarif extérieur ;**

- A partir de la 2<sup>ème</sup> absence non signalée dans les délais ou 2<sup>ème</sup> présence sans inscription préalable dans les délais : **facturation au coût réel du repas.**

Le cumul des absences ou présences non signalées se calcule sur l'année scolaire (de septembre à juillet).

**Lorsque l'absence ou la présence non prévue d'un enfant est constatée**

**au moment du pointage, la famille est immédiatement avertie**

**par le Pôle Scolaire Jeunesse, qui tient une permanence téléphonique de 12 h à 14 h.**

## **2.11 En cas d'absence ou de grève d'un enseignant**

En cas d'absence ou de grève d'un enseignant non remplacé, le service de restauration fonctionnant normalement, le repas d'un enfant absent sera facturé au tarif habituel de la famille.

## **2.12 En cas de non-fonctionnement du service de restauration**

Au cas où le service de restauration ne pourrait être assuré (grève du personnel par exemple), les familles seront averties par sms et les repas ne seront pas facturés.

## **2.13 Les menus**

Des menus équilibrés sont élaborés par le responsable de la restauration scolaire municipale, selon une grille alimentaire de référence et visés par une diététicienne.

Ils sont établis pour un mois et affichés sur les sites de restauration. Ils peuvent également être consultés sur le site Internet de la ville [www.ville-saint-andre-les-vergers.fr](http://www.ville-saint-andre-les-vergers.fr) (Rubrique : Enfance - Jeunesse / Ecoles et Collège / Restauration).

## **2.14 Les sanctions en cas de non-respect du règlement**

En cas de manquement, par l'enfant, aux règles de vie de la structure, le Maire ou son représentant ainsi que la responsable du Pôle Scolaire Jeunesse, en seront avertis par écrit.

Si les problèmes de comportement persistent, le directeur de l'accueil périscolaire rencontrera l'enfant pour un rappel au règlement.

Faute de résultat satisfaisant, les parents seront informés du comportement de leur enfant et un rendez-vous sera organisé avec le Maire ou son représentant, afin de trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, des sanctions pourront être appliquées :

- exclusion temporaire de la restauration scolaire ;
- exclusion définitive de la restauration scolaire.

# RESTAURATION SCOLAIRE

## TARIFS 2025 - 2026

(tarifs identiques depuis 2018)

Tranches	Quotients	Tarifs du repas
1	0 à 300	2,22 €
2	301 à 500	2,84 €
3	501 à 700	3,38 €
4	701 à 900	3,60 €
5	901 à 1 100	3,81 €
6	Supérieur à 1 100	4,58 €

Cas particuliers	Tarif du repas
Panier-repas fourni par la famille en cas d'allergie alimentaire	2,22 €
Enfant en ULIS ne résidant pas dans la commune	Application du tarif dryat en fonction du quotient familial
Enfant du CADA	Application de la tranche 1 du tarif dryat
Enfant résidant à l'extérieur de Saint-André-les-Vergers	7,16 €

Tarif en cas d'absence non signalée ou présence sans inscription dans les délais	
1 <sup>ère</sup> absence ou présence non signalée	Facturation du repas au tarif extérieur : 7,16 €
A partir de la 2 <sup>ème</sup> absence ou présence non signalée	Facturation du repas au coût réel : 11,67 €

### 3. LE CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

#### 3.1 Présentation

La ville de Saint-André-les-Vergers assure, au travers du centre de loisirs, un accueil collectif de mineurs, sans hébergement, pour des enfants **de 32 mois minimum, sous réserve d'avoir déjà été scolarisés et jusqu'à la veille de leurs 13 ans.**

Les enfants sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs Montier-la-Celle, 3 rue Pierre de Celle.

L'accueil dans la structure de loisirs facilite l'apprentissage de la vie en groupe et favorise la socialisation et l'autonomie.

Il contribue à la mise en place d'un moment de convivialité et d'éducation, en :

- permettant l'apprentissage des règles élémentaires de vie en société ;
- favorisant la socialisation et l'éducation des enfants ;
- favorisant l'autonomie et la prise de responsabilité ;
- favorisant les échanges entre enfants et entre enfants et adultes ;
- favorisant l'organisation d'activités et d'animations de découverte pour l'enfant ;
- respectant les rythmes de vie de l'enfant.

Le centre de loisirs accueille les enfants dryats scolarisés ou non à Saint-André-les-Vergers.

Les enfants domiciliés à l'extérieur peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

#### 3.2 L'accueil régulier

Les enfants peuvent fréquenter le centre de loisirs en journée ou en demi-journée, avec ou sans restauration.

Le nombre de jours de présence est déterminé par les parents avant chaque période.

Les réservations sont à effectuer durant la période indiquée sur chaque fiche d'inscription pour les vacances scolaires (« début » et « fin des inscriptions ») et dans un délai de 7 jour ouvré avant chaque mercredi et sur le Portail Famille.

Avant la fin de la période d'inscription, le planning de fréquentation du centre de loisirs peut être modifié :

- via le Portail Famille ;
- ou sur demande écrite au Pôle Scolaire Jeunesse ;
- ou par courriel à l'adresse [psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr)

**POUR TOUTES LES PERIODES DE VACANCES ET LES MERCREDIS**  
**AUCUNE MODIFICATION DE RESERVATION (ANNULATION OU AJOUT)**  
**NE SERA PRISE EN COMPTE APRES LA DATE DE FIN DES INSCRIPTIONS.**  
**LES RESERVATIONS FAITES SERONT FACTUREES.**

Toutefois, en cas de motif impérieux (changement de planning, évènement familial par exemple), les familles peuvent transmettre une demande de modification **en motivant leur souhait par un écrit accompagné d'un justificatif**, dans un délai de 7 jours ouvrés avant le premier jour de la période concernée.

#### 3.3 L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants peut être assuré en urgence, **en fonction des places disponibles**, à la demande des services sociaux ou dans des **cas exceptionnels et de force majeure** (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage ...).

Toute demande d'accueil d'urgence doit être motivée par écrit et accompagnée des justificatifs nécessaires.

Le dossier administratif et les documents à fournir doivent être déposés au Pôle Scolaire Jeunesse avant le premier jour de présence de l'enfant.

L'inscription ne sera effective qu'au dépôt du dossier complet.

### **3.4 L'accueil des enfants résidant dans une commune extérieure**

Les enfants ne résidant pas à Saint-André-les-Vergers peuvent être accueillis au centre de loisirs. La priorité étant donnée aux dryats, les demandes des familles extérieures seront prises en compte après la date de fin des inscriptions, en fonction des places disponibles.

### **3.5 Les horaires du centre de loisirs**

Le centre de loisirs fonctionne les mercredis ainsi que pendant les petites et grandes vacances. La structure est fermée le samedi, le dimanche, les jours fériés et pendant une partie des vacances de Noël.

#### **LES MERCREDIS EN PERIODE SCOLAIRE ET LES VACANCES :**

Horaires d'ouverture : de 7 h 30 à 18 h 15.

L'arrivée des enfants doit s'effectuer entre 7 h 30 et 9 h

Le départ des enfants doit s'effectuer entre 16 h 45 et 18 h 15.

#### **Pour les enfants dont les parents ne travaillent pas :**

L'arrivée des enfants doit s'effectuer entre 8 h 30 et 9 h

Le départ des enfants doit s'effectuer entre 16 h 45 et 17 h.

**En cas d'arrivée au-delà des horaires indiqués ci-dessus, les parents sont tenus de prévenir le centre de loisirs au 03 25 45 18 26.**

Pour les enfants ne prenant pas le repas, il y a lieu d'apporter les précisions suivantes :

- les parents doivent venir rechercher l'enfant entre 11 h 45 et 12 h 15 ;
- les parents doivent amener l'enfant entre 13 h 30 et 14 h.

### **3.6 L'accompagnement des enfants de maternelle**

Les parents sont tenus d'accompagner les enfants de maternelle jusqu'à la porte du centre de loisirs, afin de garantir leur sécurité.

En cas de manquement à ce principe, le Pôle Scolaire Jeunesse pourra envoyer un courrier aux familles afin de leur rappeler cette consigne.

### **3.7 En cas de non-respect des horaires**

1. la famille est contactée par téléphone par le Pôle Scolaire Jeunesse, afin d'attirer son attention sur la situation ;
2. si la situation persiste, un courrier de rappel au règlement est adressé aux parents par le Maire ou son représentant ;
3. si la situation ne s'améliore pas, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire ou son représentant ;
4. après épuisement des recours amiables, l'inscription de l'enfant au service pourra être résiliée par lettre recommandée.

### **3.8 Le personnel d'encadrement**

Son effectif et ses qualifications sont basés sur la réglementation en vigueur des accueils de loisirs sans hébergement.

Ils assurent l'accueil des enfants et les temps d'animation et travaillent sous le contrôle du directeur et de ses adjoints.

### **3.9 L'équipe de direction**

Elle est composée d'un directeur et de deux directeurs adjoints, titulaires du BAFD ou du BEATEP et placés sous l'autorité du responsable du Pôle Scolaire Jeunesse et de la Directrice Générale des Services de la ville de Saint-André-les-Vergers.

A ce titre, ils exercent les fonctions suivantes :

- organisation et gestion du centre de loisirs sous couvert des élus responsables et de la responsable du Pôle Scolaire Jeunesse ;
- élaboration des projets pédagogiques et programmes d'activités des mercredis, petites et grandes vacances ;
- suivi du fonctionnement quotidien : organisation administrative, financière et matérielle ;
- mise en œuvre de la sécurité des enfants placés sous leur responsabilité ;
- gestion de l'équipe d'animation du centre de loisirs.

L'équipe de direction est joignable par le personnel et les familles à tout moment pendant l'amplitude horaire d'ouverture du centre de loisirs.

### **3.10 L'accueil de stagiaires en formation**

Le centre de loisirs peut accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA, CAP Petite Enfance, BPJEPS.

Ces personnes accueillent les enfants et assurent des temps d'animation, sous la responsabilité du directeur.

### **3.11 La facturation**

La facturation est établie à chaque fin de période, sur la base des pointages quotidiens des présences et absences des enfants. La gestion des présences est informatisée.

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le goûter et les animations.

La CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire la participation des familles.

**Le repas n'est pas compris dans le prix de la journée (cf. annexe des tarifs).**

**Pour l'accueil en demi-journée pendant les vacances scolaires,**

**le tarif appliqué est équivalent à celui d'une journée.**

### **3.12 En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales au-delà de 3 jours**

Les absences pour raisons médicales au-delà de 3 jours ne sont pas facturées, **si le certificat médical est présenté au Pôle Scolaire Jeunesse dans un délai de 48 h.**

Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours ouvrés qui suivent.

*Exemple : pour un certificat médical établi le vendredi, les jours de carence sont le vendredi, le lundi et le mardi. L'annulation des repas est effectuée à partir du mercredi.*

### **3.13 Les présences sans inscription dans les délais**

Les présences sans inscription dans les délais sont facturées aux familles à leur tarif habituel.

### **3.14 Les sanctions en cas de non-respect du règlement**

En cas de manquement, par l'enfant, aux règles de vie de la structure, le Maire ou son représentant ainsi que la responsable du Pôle Scolaire Jeunesse, en seront avertis par écrit.

Si les problèmes de comportement persistent, le directeur du centre de loisirs rencontrera l'enfant pour un rappel au règlement.

Faute de résultat satisfaisant, les parents seront informés du comportement de leur enfant et un rendez-vous sera organisé avec le Maire ou son représentant, afin de trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, des sanctions pourront être appliquées :

- exclusion de la ou des sorties prévues (piscine, excursions...);
- exclusion temporairement du centre de loisirs ;
- exclusion définitive du centre de loisirs.

# CENTRE DE LOISIRS

## TARIFS 2025 - 2026

(tarifs identiques depuis 2018)

### ➤ LA JOURNEE

Tranches	Quotients	Tarifs
1	de 0 à 300	<b>2,08 €</b>
2	de 301 à 500	<b>2,49 €</b>
3	de 501 à 700	<b>3,60 €</b>
4	de 701 à 900	<b>5,42 €</b>
5	de 901 à 1 100	<b>7,31 €</b>
6	Supérieur à 1 101	<b>9,51 €</b>

### ➤ LE MERCREDI (1/2 journée en période scolaire)

Tranches	Quotients	Tarifs
1	de 0 à 300	<b>1,56 €</b>
2	de 301 à 500	<b>1,87 €</b>
3	de 501 à 700	<b>2,62 €</b>
4	de 701 à 900	<b>4,06 €</b>
5	de 901 à 1 100	<b>5,48 €</b>
6	Supérieur à 1 101	<b>7,13 €</b>

### ➤ LE REPAS

Tranches	Quotients	Tarif du repas
1	0 à 300	<b>2,22 €</b>
2	301 à 500	<b>2,84 €</b>
3	501 à 700	<b>3,38 €</b>
4	701 à 900	<b>3,60 €</b>
5	901 à 1 100	<b>3,81 €</b>
6	Supérieur à 1 100	<b>4,58 €</b>

Cas particuliers	Tarif du repas
Panier-repas fourni par la famille en cas d'allergie alimentaire	<b>2,22 €</b>
Enfant du CADA	<b>Application de la tranche 1 du tarif dryat</b>