

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des accueils de loisirs,  
de la restauration scolaire  
et de l'étude dirigée

de la Direction  
de l'Action Éducative

# SOMMAIRE

## LES SERVICES PROPOSÉS

LES ACCUEILS DE LOISIRS  
PÉRISCOLAIRES ET L'ÉTUDE DIRIGÉE

• 3 •

LES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

• 4 •

LA RESTAURATION SCOLAIRE

• 5 •

## DISPOSITIONS COMMUNES

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

• 6 •

LES MODALITÉS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

• 8 •

TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

• 9 •

LE PORTAIL FAMILLE

• 10 •

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services périscolaires (jours scolaires) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires) organisés par la Direction de l'Action Éducative. Les services périscolaires concernent la restauration scolaire, l'accueil de loisirs en préscolaire, postscolaire, l'accueil du soir et l'étude dirigée.

Ils sont accessibles aux enfants Ermontois, ou non Ermontois scolarisés sur Ermont.

**L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires vaut acceptation du règlement intérieur et respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement de ces services publics.**

## PRINCIPALES DISPOSITIONS

- Toute première utilisation des services de l'Action Éducative (accueils de loisirs, restauration, étude) est soumise à une inscription préalable obligatoire grâce au dossier famille à retirer auprès du service.

- Chaque année, vous devez :

- mettre à jour le dossier de votre enfant en septembre et en cours d'année (déménagement, changement de téléphone, etc...)
- faire calculer votre quotient familial entre septembre et décembre.

- Chaque mois, avant le 15 du mois pour le mois suivant, vous devez réserver vos places sur le portail famille pour l'accueil de loisirs pré et postscolaire, l'étude dirigée, l'accueil du soir, l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.

- Chaque jour, un pointage est réalisé pour la restauration scolaire à partir de votre demande (n'oubliez pas de rappeler à votre enfant s'il mange ou non au restaurant chaque jour). Ainsi, aucune réservation préalable n'est nécessaire.

### **Votre attention est attirée sur le fait :**

- le portail famille, accessible *via* le site Internet de la ville, est le vecteur privilégié de réservation.
- **aucun accueil n'est assuré sans réservation préalable**, à l'exception de la restauration scolaire qui se fait sur inscription le matin même et des empêchements individuels dûment justifiés (retards SNCF, perte d'emploi, accident, maladie, réunions professionnelles inopinées).
- toute place réservée et que vous ne souhaitez pas utiliser doit être libérée auprès du service de l'Action Éducative (courriel, téléphone,...). Lorsque les parents n'auront pas restitué les places réservées à trois reprises, l'enfant sera exclu de l'accueil de loisirs **durant 2 semaines**.

**En cas d'impossibilité d'inscription sur votre site d'accueil habituel** (capacité d'accueil atteinte), prenez contact dans les 2 jours maximum auprès du service par courriel ([education@ville-ermont.fr](mailto:education@ville-ermont.fr)) ou par téléphone (01 30 72 38 32). Un accueil pourra vous être proposé dans un **autre accueil** de loisirs, dans la limite des places disponibles.

# LES SERVICES PROPOSÉS

## PRÉAMBULE

---

Les accueils de loisirs sont un service municipal non-obligatoire. Ils font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale. Ils sont soumis à la réglementation portant sur l'accueil et la protection des mineurs.

Un contrôle est assuré par les services préfectoraux qui déterminent notamment les capacités maximales d'accueil des accueils de loisirs et le nombre d'enfants pouvant être encadrés par un animateur. Du fait de la semaine d'école organisée sur 4 jours, ces normes doivent être respectées scrupuleusement par la ville.

C'est un mode de garde éducatif, qui respecte les besoins essentiels de l'enfant (sécurité physique, morale et affective) et qui est encadré par des équipes d'animateurs municipaux diplômés. Les moments d'accueil sont conçus pour les enfants comme un temps de détente favorisant leur épanouissement aux travers d'activités ludiques et se déroulent dans des espaces dédiés, en dehors ou dans l'enceinte des locaux scolaires.

Les équipes éducatives, sous l'impulsion de la direction des accueils de loisirs, mettent en œuvre le projet pédagogique de la structure, en accord avec le projet éducatif de la commune consultable dans chaque lieu.

Suivant les axes de son projet éducatif, la commune organise différents services facultatifs dans **7 accueils** de loisirs :

Des activités périscolaires (autour du temps scolaire)

- L'accueil préscolaire de 7 h 15 à 8 h 30 (pour tous les enfants)
- La pause méridienne dans les restaurants municipaux des écoles de 11 h 20 à 13 h 20 (pour tous les enfants)
- L'accueil postscolaire (pour les maternels et les CP) de 16 h 30 à 19 h 15
- L'étude dirigée (pour les élémentaires du CE1 au CM2) de 16 h 30 à 18 h
- L'accueil du soir (pour les élémentaires du CE1 au CM2) de 18 h à 19 h 15

Des activités extrascolaires durant les mercredis et les vacances scolaires :

- le mercredi de 7 h 15 à 19 h 15
- durant les vacances scolaires de 7 h 15 à 19 h 15

# LES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES

**Accueil préscolaire** (le matin avant l'école) pour les enfants d'âge maternel et élémentaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7 h 15 à 8 h 30. Les animateurs accompagnent les enfants à l'ouverture de l'école dans les classes en maternelle, et dans la cour en élémentaire.

**Accueil postscolaire** (le soir après l'école) pour les enfants d'âge maternel au CP : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16 h 30 à 19 h 15.

Les animateurs récupèrent les enfants dont la réservation est à jour auprès des enseignants. Le goûter est fourni par la commune et est encadré par les animateurs.

Pour cet accueil, les parents pourront récupérer leur enfant à partir de 17 h 30.

**Accueil du soir** (le soir après l'étude) pour les enfants d'âge élémentaire du CE1 au CM2 : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 18 h à 19 h 15. Les animateurs prennent en charge les enfants ayant une réservation à la sortie de l'étude.

Pour ces trois temps périscolaires, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants d'âge maternel (moins de 6 ans) et de 1 pour 14 enfants d'âge élémentaire (plus de 6 ans).

## L'ÉTUDE DIRIGÉE

L'étude dirigée accueille les enfants du CE1 au CM2, de 16 h 30 à 18 h, les jours scolaires, dans toutes les écoles élémentaires, et permet aux enfants d'apprendre leurs leçons et de réaliser leurs travaux dans un espace adapté (classe), encadrés par un enseignant en activité ou retraité ou d'un étudiant rémunéré par la commune.

C'est le seul mode d'accueil proposé sur ce créneau horaire et pour ces niveaux scolaires.

À partir de 16 h 30, les enfants goûtent (goûter fourni par la commune) et profitent d'un temps de récréation sous la surveillance et la responsabilité des encadrants de l'étude. L'étude terminée, les enfants sont accompagnés **à 18 h au portail** d'entrée de l'école par les encadrants.

Au cours de l'étude, chaque enfant est confronté à des méthodes de travail lui permettant d'acquérir davantage d'autonomie, le système

du co-apprentissage étant utilisé par les intervenants comme moyen pédagogique. En cas d'absence de travail, l'intervenant peut fournir quelques exercices variés.

Le projet pédagogique est disponible en téléchargement sur le site de la ville [ermont.fr](http://ermont.fr).

### **Le taux d'encadrement**

Le taux d'encadrement par groupe est en moyenne d'un adulte pour 15 élèves.

L'étude doit se dérouler dans le calme pour favoriser le bon déroulement du travail scolaire, les jeux et comportements bruyants ne sont donc pas autorisés.

L'enfant doit être volontaire et avoir avec lui son cahier de texte et ses affaires.

## **L'ACCUEIL DURANT LES MERCREDIS ET LES VACANCES : LES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES**

**Chaque accueil de loisirs publie un planning d'ouverture et de regroupement des sites sur les périodes de vacances. Une semaine avant le début de la période d'accueil, un planning d'activités arrêté par l'équipe pédagogique est affiché (ce planning est susceptible d'être modifié par les équipes organisatrices). Toutes les informations sont consultables sur le portail famille dans la rubrique Actualité.**

### **1. L'accueil de loisirs le mercredi et durant les vacances scolaires**

L'accueil de loisirs fonctionne de 7 h 15 à 19 h 15. L'accueil des enfants est organisé de 7 h 15 à 9 h.



Le départ des enfants de l'accueil de loisirs et leur prise en charge par les parents sont aménagés par les animateurs de 16 h 30 à 19 h 15. Il est impératif de respecter ces horaires afin d'assurer la commande des repas le matin et de permettre le bon déroulement des activités et du goûter le soir.

En cas de retard exceptionnel le matin, l'accueil de loisirs devra être prévenu avant 9 h afin de prévoir le repas.

Dans le cas d'une arrivée régulière après 9 h ou d'un départ anticipé suite à des rendez-vous médicaux ou para médicaux, une demande avec le justificatif médical devra être adressée à l'Adjoint(e) au Maire Chargé(e) de l'Éducation huit jours avant la date de l'activité.

L'accord pourra être donné sous réserve de la compatibilité avec l'organisation de l'accueil de loisirs et de ne pas avoir de conséquences sur l'organisation des activités telles que sorties, spectacles... En cas d'accord, il appartiendra à la famille de vérifier la planification des activités et de s'adapter aux horaires de l'accueil de loisirs.

Les activités limitées en nombre de places, comme une sortie ou un atelier spécifique, sont prioritairement accessibles aux enfants des familles ayant réservé le plus tôt.

**Tout départ de l'accueil de loisirs, même avec dérogation aux horaires, est définitif pour la journée en cours (hormis rendez-vous médical ou paramédical justifié auprès du directeur).**

**La demande doit être effectuée dans un délai raisonnable.**

En cas de sortie, les horaires peuvent être modifiés. L'information est communiquée par affichage dans l'accueil de loisirs.

Les enfants sont répartis dans les accueils en fonction du secteur scolaire dont ils dépendent. En cas de manque de places lors de la réservation (**avant le 15 du mois précédent**), dans le cas où les capacités maximum d'accueil de la structure seraient atteintes, la commune peut décider d'affecter des enfants sur un autre accueil de loisirs que celui du secteur, avec l'accord des parents.

Les enfants scolarisés en classe de petite section de maternelle peuvent fréquenter l'accueil de loisirs l'été précédant leur entrée à l'école sous réserve d'avoir acquis la propreté. Une adaptation peut s'organiser à la demande

des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Toutefois la facturation se fera en journée complète.

Une dérogation de fréquentation de l'accueil de loisirs du secteur peut être accordée dans la limite des capacités d'accueil pour les raisons suivantes : garde d'enfant, regroupement de fratrie, raisons médicales. Une demande écrite et motivée du responsable légal doit être adressée à l'Adjoint(e) au Maire Chargé(e) de l'Éducation.

Dans le cadre des stages de remise à niveau (SRAN), les enfants concernés peuvent être accueillis dans les accueils de loisirs pour le repas et l'après-midi suivant les conditions suivantes : le stage se déroule dans l'école dans laquelle se trouve l'accueil de loisirs, le tarif à régler est celui d'une journée d'accueil de loisirs, l'enfant est remis en main propre par l'enseignant au responsable de l'ALSH, l'enfant est accueilli dans le groupe présent sur le centre.

## 2. Les séjours été

Les mini-séjours d'été sont une activité accessoire des accueils de loisirs et font partie intégrante du projet pédagogique et éducatif. Ils comptent un nombre de places limité et font l'objet de modalités d'inscription spécifiques (âge, brevet de natation...), communiquées au printemps par le biais du portail famille, du site internet de la commune, du magazine municipal et par affichage dans les accueils de loisirs.

Les enfants fréquentant habituellement les accueils de loisirs sont prioritaires.

Les séjours sont accessibles uniquement aux familles à jour de leurs règlements auprès de la commune.

## ENCADREMENT

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants d'âge maternel et de 1 pour 12 enfants d'âge élémentaire.



# LA RESTAURATION SCOLAIRE

## 1. Le projet d'accueil sur le temps de restauration

**Les restaurants sont intégrés dans l'enceinte des écoles et gérés par la commune qui met à disposition les moyens humains et matériels ainsi que les aménagements nécessaires à leur fonctionnement.**

**En début d'année scolaire, un projet de fonctionnement est élaboré par l'équipe encadrante sous l'impulsion du référent du site (directeurs de l'accueil de loisirs et responsables de restauration) permettant de définir les modalités d'organisation de l'avant, pendant et après repas en tenant compte de l'environnement (effectifs, espaces disponibles, capacité d'accueil du restaurant...).**

**Les enfants d'âge maternel** sont servis généralement à table et sont encadrés majoritairement par les ATSEM, avec en moyenne par école, 1 adulte pour 15 enfants.

**Les enfants d'âge élémentaire** sont encadrés par des animateurs, dont la plupart travaillent dans les accueils de loisirs, avec en moyenne 1 adulte pour 25 enfants. Le repas se déroule selon un système de self, il appartient aux enfants de se servir de tous les plats proposés sous la surveillance des adultes.

Le rôle des adultes auprès des enfants est d'inviter les enfants à goûter sans être forcés à manger en découvrant des saveurs parfois inconnues et qu'ils peuvent appréhender.

Ils contribuent également à ce que les enfants apprennent à bien s'alimenter en prenant plaisir à manger et en se nourrissant de façon équilibrée. Ils aident les enfants à devenir autonomes en valorisant leurs apprentissages lors du service des plats et de la consommation des aliments et veillent au respect des règles de la vie en collectivité.

Afin de favoriser les moments de détente, des activités ludiques sont proposées.

Le directeur de l'accueil de loisirs coordonne le bon déroulement des services, il est le garant du respect du projet pédagogique et de fonctionnement.

Il est l'interlocuteur privilégié des directeurs d'écoles et des familles.

## **2. Les repas sur le temps scolaire et extrascolaire**

Les cuisines des restaurants sont équipées pour assurer la remise en température des repas préparés par le prestataire.

Les menus sont affichés dans les écoles, les accueils de loisirs, à la Direction de l'Action Éducative et sont consultables sur le portail famille et sur le site internet de la commune.

En cas de nécessité, ces menus peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles. Ils ne sont pas contractuels.

Les repas sont composés :

- d'un hors d'œuvre ou d'un laitage
- d'un plat protidique incluant un légume ou un féculent,
- de pain,
- d'un dessert,

Ils sont accompagnés uniquement d'eau.

Tous les plats sont proposés aux enfants indistinctement (hormis les enfants ayant un PAI, auxquels les familles fournissent un panier repas, et les enfants ne mangeant pas de viande de porc, auxquels un plat protidique de substitution est servi).

Périodiquement, sont organisés des repas à thème et/ou des animations. Les plats servis à cette occasion seront différents des plats figurant habituellement dans les menus.

Les repas servis aux enfants durant les vacances scolaires ont la même composition que ceux servis sur le temps scolaire.

## **3. Le goûter**

Le goûter servi aux enfants en accueil postscolaire, le mercredi et durant les vacances scolaires est composé d'un produit céréalier (principalement du pain accompagné de produits à tartiner), d'un laitage ou d'un fruit. De l'eau est servie aux enfants.

## **4. Rôle de la commission de restauration**

Les représentants de parents d'élèves élus sont conviés aux commissions trimestrielles de restauration réunissant l'Adjoint(e) au Maire Chargé(e) de l'Éducation, la Direction de l'Action Éducative, des représentants des Agents techniques spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), des agents de restauration, des référents des équipes d'animation, des

représentants du Conseil municipal d'enfants, et des représentants des écoles.

Une diététicienne et le personnel de la société de restauration seront invités selon l'ordre du jour.

## **5. La visite des parents au restaurant scolaire**

Après demande auprès de la Direction de l'Action Éducative, au plus tard 7 jours avant, les représentants de parents d'élèves (désignés lors de l'élection des représentants de parents d'élèves) peuvent assister aux repas des enfants dans la limite de 2 visites de 30 minutes par année scolaire, par association et par groupe scolaire. Ils ne sont pas autorisés à prendre un repas mais peuvent demander à goûter les plats. Ces visites se font dans le respect des règles d'hygiène et de façon à ne pas perturber le service.

# **LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

## **RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

Les projets des accueils de loisirs mettent en exergue des valeurs telles que la responsabilité et le respect mutuel.

Les enfants et les adultes formant une partie de la communauté éducative sont appelés à s'engager sur ces valeurs afin qu'elles soient comprises et vécues par tous.

### **1. L'engagement des parents**

Ils doivent être le relais auprès de leurs enfants pour expliquer et faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la vie en collectivité, d'avoir une bonne tenue et un comportement compatible avec la vie du groupe.

En cas de Projet Alimentaire Individualisé (PAI) ou pour les parents dont l'enfant présenterait des allergies, la responsabilisation de leur enfant est primordiale.

En cas de retard, les familles doivent obligatoirement prévenir.

Chaque année, la fiche de changement de situation signale les personnes tiers pouvant prendre en charge l'enfant. Un justificatif d'identité sera demandé.

À partir de 9 ans, les enfants peuvent être autorisés à partir seuls sous réserve d'autorisation écrite des parents.

Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement en fonction des activités et du temps. Aux beaux jours, un chapeau est indispensable.

Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de le sensibiliser au respect de ses effets personnels.

Les parents, dès l'inscription, s'engagent à respecter le présent règlement. Dans le cas de son non-respect, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de la famille par la commune.

## 2. L'engagement des enfants

L'enfant a des droits mais aussi des devoirs et devra donc respecter les règles de la vie en collectivité, ses camarades, les adultes, le matériel et les locaux.

## 3. Les degrés des sanctions

Un degré de sanction évolutive s'applique en fonction du degré d'indiscipline constaté.

### **Degré 1 : la réprimande**

Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel municipal encadrant.

### **Degré 2 : les avertissements**

1<sup>er</sup> avertissement : un courrier d'information est transmis à la famille.

2<sup>ème</sup> avertissement : un courrier avec convocation est transmis à la famille pour un rendez-vous avec l'Adjoint(e) au Maire Chargé(e) de l'Éducation.

### **Degré 3 : l'exclusion temporaire ou définitive**

Ces sanctions seront appliquées en dernier recours, c'est à dire lorsque les avertissements resteront sans effet ou en cas de violences physiques ou verbales à l'égard d'un enfant ou de l'encadrement.

## LA SANTÉ DE L'ENFANT

### **1. Le Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Le PAI s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, du comportement, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toutes autres maladies chroniques.

Il permet la délégation des soins de la famille aux encadrants et ainsi de les accueillir dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel. Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille.

Le PAI est établi en collaboration étroite avec la

famille, l'Éducation nationale et la commune, après avis médical si nécessaire.

Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant au sein de la collectivité (repas, traitements, soins...) et permet d'assurer sa sécurité. Les familles s'engagent à fournir un exemplaire des médicaments prescrits à l'école, un exemplaire à l'accueil de loisirs et l'original de l'ordonnance.

La mise en place d'un PAI alimentaire implique que la famille fournisse un repas dans un emballage isotherme contenant une plaque de froid dite eutectique, la vaisselle et des couverts, et éventuellement un goûter de substitution (informations précisées aux familles lors de l'établissement du PAI).

Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

### **2. Enfant malade au centre**

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé ne lui permet pas la vie en collectivité. En cas de symptômes se déclenchant au cours de la journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité.

Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant même sur présentation d'un certificat médical, hormis pour les enfants ayant un PAI.

**Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.**

## ASSURANCE

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps de prise en charge des enfants lors des activités péri et extrascolaires. Il est cependant demandé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle couvre leur responsabilité civile (obligatoire) pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités et prend en compte l'assurance scolaire et extrascolaire de leur enfant.

La ville d'Ermont décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux vidéo...).

Les objets de valeur financière ou affective sont vivement déconseillés, compte tenu des risques

de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas, les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

Ils ne régleront pas les éventuels différends entre les familles qui devront, le cas échéant, se rencontrer en dehors de la structure.

## LES MODALITÉS D'ACCÈS AUX ACTIVITÉS

**Afin d'accéder aux différentes prestations périscolaires et extrascolaires, trois étapes sont nécessaires :**

- Inscrire son enfant auprès du service de l'Action éducative
- Faire calculer son quotient familial, chaque année
- Réserver les activités sur le portail famille, chaque mois.

### ÉTAPE 1 : L'INSCRIPTION EN MAIRIE

Un dossier famille portant sur l'enfant et sa famille est à compléter. Il doit être accompagné des documents suivants :

- une photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour les accueils de loisirs;
  - une photocopie des pages de vaccinations et hospitalisations du carnet de santé (sous enveloppe cachetée portant le nom de l'enfant).
- Le dossier de votre enfant doit impérativement être mis à jour **chaque année**, et en cours d'année en cas de déménagement, de changement de situation, de coordonnées.

Au mois de septembre, une fiche de renseignements est donnée par l'accueil de loisirs, pour être complétée et déposée dans votre accueil de loisirs de secteur.

**Attention : seuls les dossiers complets valident les inscriptions.**

### ÉTAPE 2 : LE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

**Afin d'être au plus proche des ressources des familles, le quotient familial est calculé une fois par an, à l'automne, pour une application à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.**

Le calcul peut se faire lors d'une inscription scolaire ou à l'occasion d'une première inscription aux services péri et extrascolaires.

**Le quotient familial s'applique uniquement aux Ermontois. Pour les non-Ermontois, les tarifs hors commune sont appliqués.**

Le calcul du quotient familial peut se faire à la Direction de l'Action Éducative, par courrier ou par courriel en communiquant vos nom et prénoms, et les nom et prénoms de vos enfants, votre adresse et en y joignant les pièces justificatives. Le portail famille offre la possibilité d'obtenir une simulation du quotient familial.

Au moment du calcul, les originaux des pièces justificatives peuvent être demandés.

**Les ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial**

Vous devez fournir les photocopies des pièces suivantes :

- Le revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'imposition (ligne n°25) du foyer (celui des deux parents).
- Une attestation de paiement récente de la CAF à l'exception des aides au logement, de la prime d'activité, du RSA et des allocations API et AAH (en cas de Prestations partagées d'éducation de l'enfant, contacter la Direction de l'Action Éducative).
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer, facture téléphone fixe) et pour les personnes hébergées, une attestation sur l'honneur de l'hébergeant (attestation type à retirer en mairie à la Direction de l'Action Éducative).

En cas de changement de situation familiale (ex : naissance, divorce) ou de situation professionnelle (ex : perte d'emploi), le calcul du quotient peut être revu sur présentation de justificatifs (ressources des 3 derniers mois, acte de naissance, extrait de jugement...) **et cela sans effet rétroactif.**

Dans le cas où la situation financière aurait évolué à la hausse de manière conséquente (ex : reprise d'activité, retour en métropole) par rapport au revenu fiscal de référence, il convient de prendre en compte les ressources des trois derniers mois sur justificatifs.

**Attention ! Le tarif maximum sera appliqué aux familles n'ayant pas fait calculer leur quotient familial et aucune rétroactivité ne sera possible sur les factures antérieures au calcul du quotient.**

Les familles des enfants Eaubonnais fréquentant leur école de secteur Jean-Jaurès s'inscrivent auprès de l'Action Éducative d'Ermont en déposant un dossier famille et sont facturées par la commune d'Eaubonne pour les services périscolaires et le mercredi.

## ÉTAPE 3 : LA RÉSERVATION DES ACTIVITÉS

***L'accès à toutes les activités périscolaires, à l'exception de la restauration scolaire, est soumis à un système de réservation. Il permet de prévoir les conditions optimales d'accueil et de sécurité et favorise des préparations d'ateliers en équipes.***

Les réservations sont ouvertes selon un calendrier précis publié sur le site internet de la ville et sur le portail famille : **avant le 15 du mois qui précède la période de l'accueil de votre enfant, sauf pour les mois de juillet et août (au plus tard le 15 juin)**. La date reste fixée au 15 de chaque mois (le mail ou l'appel faisant foi).

**Les enfants pour lesquels aucune réservation n'aurait été effectuée ne seront pas accueillis.**

### LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La réservation est effectuée par le parent sur le portail famille dans la rubrique « Planning » et « Visualiser le planning de mes enfants ». Des fiches de réservation peuvent être demandées aux directeurs des accueils de loisirs ou à la Direction de l'Action Éducative dans le cas où la famille n'aurait pas accès à internet.

ATTENTION : seul le mail de confirmation provenant du portail famille permet aux parents d'être sûrs de la prise en compte des réservations effectuées. En cas de contestation, seul ce mail fait foi.

**Le nombre de places dans les accueils de loisirs étant limité, les parents qui auraient réservé une place et savent qu'ils ne l'utiliseront pas doivent libérer les places non utilisées auprès du service de l'Action Éducative. En cas de non restitution des places à trois reprises, les enfants seront exclus de l'accueil de loisirs durant 2 semaines.**

## LES SÉJOURS

Les dossiers papiers de réservation sont à retirer auprès de l'Action éducative, fin mars.

Les inscriptions sont prises en compte dans l'ordre d'arrivée, lorsque le dossier est complet et qu'il n'existe pas d'impayés et en fonction de la fréquentation régulière des activités des enfants.

## LA RESTAURATION SCOLAIRE

Aucune réservation n'est nécessaire pour les repas. Tous les jours, les réservations sont prises en classe, les parents et les enfants doivent se manifester auprès de l'enseignant. Un pointage est effectué à l'école par l'enseignant puis au moment de l'activité par les animateurs. La facturation est calculée à l'unité selon les présences effectives de l'enfant.

## LE CAS DES ABSENCES À L'ÉTUDE DIRIGÉE

Toute absence temporaire ou définitive doit être signalée par le parent par écrit, à l'attention du référent de l'étude.

Tous les jours, un pointage sera effectué à l'école par l'enseignant et vérifié par les encadrants de l'étude.

## DEMANDES DE DÉROGATION

Demandes de dérogation

Les demandes individuelles de dérogation sont à adresser à l'Adjoint(e) au Maire en charge de l'Éducation dans les 15 jours qui suivent un événement.

- Dans le cas d'un retard pour prendre en charge votre enfant à la fin de l'activité et si vous avez pu joindre au préalable le directeur de l'école et de l'Accueil de loisirs, une dérogation est possible afin qu'il soit pris en charge sur l'activité suivante :

- en cas de maladie d'un des parents,
- d'accident de voiture,
- de réunion professionnelle inopinée ou changement de planning professionnel de dernière minute,
- de retard SNCF,

Une majoration de 50% du tarif est alors appliquée par séance.

- Dans le cas d'un décès d'un membre de la famille, d'une reprise d'activité (travail ou formation), d'un changement de planning

professionnel, ou d'un refus de congé, votre enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles. Vous pouvez adresser au service une demande d'exonération de majoration accompagnée d'un justificatif. Dans certaines situations exceptionnelles des dérogations au principe de réservation seront accordées.

En l'absence de présentation d'un justificatif (dans les 15 jours), la famille pourrait ne plus bénéficier d'une nouvelle dérogation (tout justificatif professionnel doit comporter l'en tête, cachet de l'entreprise et signature d'un responsable).

## TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

### LES TARIFS MUNICIPAUX

Les tarifs font l'objet d'une délibération du Conseil municipal et sont consultables à la Direction de l'Action Éducative, sur le site internet de la commune ([www.ermont.fr/ermont-et-vous/education/facturation-et-tarifs.htm](http://www.ermont.fr/ermont-et-vous/education/facturation-et-tarifs.htm)), sur le portail famille, et dans les accueils de loisirs.

Toute acceptation d'un dossier d'inscription à un séjour par le service de l'Action Éducative entraîne la réservation d'une place pour l'enfant et l'envoi d'une facture à la famille.

### LA FACTURATION

La facturation est directement liée aux réservations effectuées par le parent. Plusieurs tarifs sont proposés selon la fréquentation quotidienne :

- préscolaire,
- postscolaire et étude,
- accueil du soir après l'étude,
- accueil de loisirs le mercredi,
- vacances scolaires.

Tous les jours, un pointage des enfants présents est effectué à l'accueil de loisirs.

La facturation de l'étude est effectuée selon l'unité réservée sur le Portail famille avant le 15 du mois qui précède l'accueil de votre enfant.

En cas d'accord et de dérogation pour réserver une activité, un tarif majoré de 50 % est appliqué à la ou les séances concernées pour absence ou retard de réservation.

À 18 h, en cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher l'enfant et en l'absence d'autorisation écrite de départ seul, l'encadrant confie l'enfant

à l'animateur de l'accueil du soir. Cet accueil, même court, sera facturé aux familles et majoré. Dans le cas de la perte d'un emploi, de la maladie de votre enfant ou d'un arrêt maladie d'un ou des parents, congé d'un parent validé après la date limite de réservation, alors qu'une réservation a été effectuée, vous pouvez adresser au service une demande d'exonération accompagnée d'un justificatif (certificat médical ou cessation d'activité).

**Chaque mois, une facture est envoyée par courriel ou courrier à terme échu, soit vers le 15 du mois qui suit la fréquentation des services. Les factures doivent être conservées, le service ne produit pas de duplicata.**

### LE PAIEMENT

Les paiements sont effectués selon les délibérations du Conseil municipal (n° 04/82 du 14 mai 2004 et n°12/119 du 27 septembre 2012) soit :

- **Par carte bancaire** sur le portail famille (internet) (nécessité d'ouverture d'un compte sur le portail famille) après avoir suivi les modalités d'inscription pour accéder au portail famille. L'accès au portail famille : [ermont.fr](http://ermont.fr) ou [portail-ermont.ciril.net](http://portail-ermont.ciril.net)

Pour s'inscrire :

Nom d'utilisateur = nom du responsable du « dossier famille » ;

N° de dossier = votre n° de famille communiqué par la Direction de l'Action Éducative.

- **Par prélèvement automatique** le 5 du mois suivant l'envoi de la facture (mandat de prélèvement SEPA disponible au service de l'Action Éducative, sur le site internet de la ville [ermont.fr](http://ermont.fr) et le portail famille).

- **Par chèque emploi service universel (CESU)**, pour les accueils pré/post scolaires et accueils du soir et les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires).

- **Par chèques vacances (uniquement pour les vacances, mercredis et séjours)**

- **Par chèque bancaire (à l'ordre de « Régie de recettes des activités périscolaires »)** adressé à la Direction de l'Action Éducative

- **en espèces** à l'accueil de la Direction de l'Action Éducative.

**En cas d'impayés au-delà de deux mois et/ou de 300 €, les parents s'exposent à une exclusion de leur enfant des activités péri et extrascolaires.**

En cas de contestation sur le montant de la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courrier ou d'un courriel adressé à Monsieur le Maire dans un délai de deux mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture).

## LE PORTAIL FAMILLE

Le portail famille est un outil qui permet aux parents d'accomplir les démarches liées aux activités municipales de leurs enfants :

- consulter, **réserver ou modifier** le planning des activités de vos enfants ;
- payer vos factures en ligne et consulter votre historique de factures ;
- modifier vos coordonnées téléphoniques ;
- obtenir une simulation de votre quotient familial ;
- communiquer des documents et échanger avec les services de l'Action Éducative, grâce à une messagerie intégrée.

**- Obtenir l'attestation fiscale**

## LES SITES D'ACCUEIL

Avec ce portail, les services municipaux bénéficient d'une seule base de données protégée. Cela facilite les démarches des parents qui remettent leurs documents administratifs une seule fois par an et non à chaque inscription.

**Pour s'inscrire :**

**Deux étapes à compléter.**

**La première : (nom, prénom, adresse mail, etc.)**

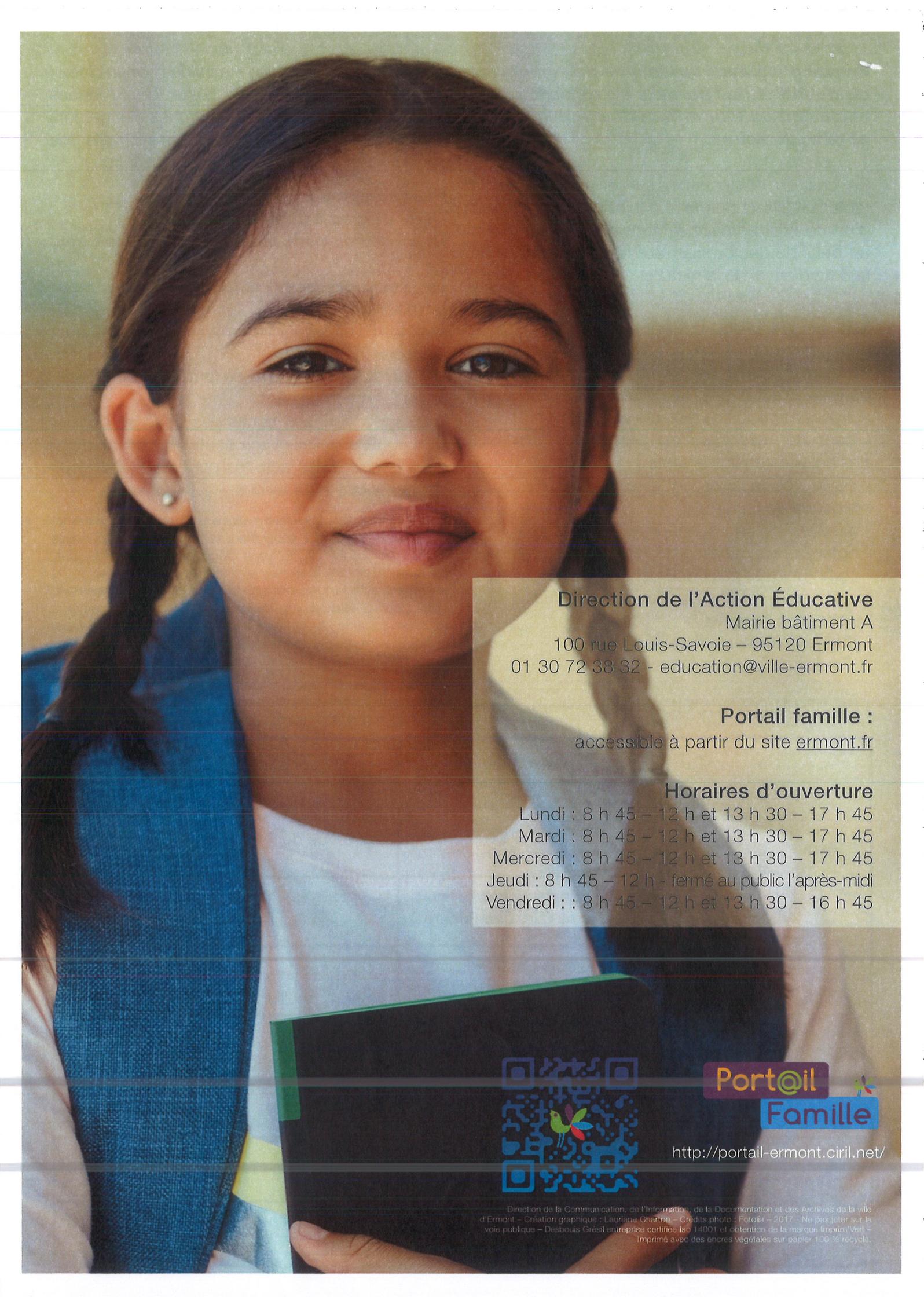
**La seconde pour laquelle il vous sera demandé :**

- un nom d'utilisateur = nom du responsable du « dossier famille »
  - N° de dossier : votre n° de famille communiqué par la Direction de l'Action Éducative .
- Toutes les données contenues dans ce dossier sont confidentielles et seront utilisées uniquement dans le cadre des activités pour lesquelles vous donnerez ces informations.

Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et d'opposition au traitement et à la transmission de données vous concernant. Vous pouvez exercer vos droits en adressant un courrier à l'adresse suivante : M. le Maire d'Ermont, 100 rue Louis Savoie, 95120 Ermont ; ou par courriel à l'adresse électronique suivante : [mairie@ville-ermont.fr](mailto:mairie@ville-ermont.fr).

Vous pouvez également consulter le Délégué à la protection des données de la commune d'Ermont pour toute question relative à vos droits, à l'adresse électronique suivante : [dpo@ville-ermont.fr](mailto:dpo@ville-ermont.fr).

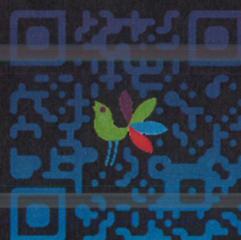
Accueils pré, post scolaires et du soir, mercredis et vacances scolaires	Victor-Hugo (Groupe scolaire Victor-Hugo)	1 rue de l'Est	01 34 15 47 32
	Eugène-Delacroix (Groupe scolaire Eugène-Delacroix)	40 rue du Stand	01 34 13 07 15
	Jean-Jaurès (Groupe scolaire Jean-Jaurès)	117 rue du Général de Gaulle	01 34 44 22 24
	Louis-Pasteur (Groupe scolaire Louis-Pasteur)	1 rue du Général Lhérillier	01 34 13 44 94
	Paul-Langevin (Groupe scolaire Maurice-Ravel et uniquement mercredi et vacances : école Anatole-France)	4 rue Paul-Langevin	01 34 15 23 92
Accueils pré/postscolaire et du soir	Anatole-France (école maternelle Anatole-France)	2 rue Anatole-France	01 30 72 93 40
	Alphonse-Daudet (Groupe scolaire Alphonse-Daudet)	3 rue des Templiers	01 34 14 37 83



**Direction de l'Action Éducative**  
Mairie bâtiment A  
100 rue Louis-Savoie – 95120 Ermont  
01 30 72 38 32 - [education@ville-ermont.fr](mailto:education@ville-ermont.fr)

**Portail famille :**  
accessible à partir du site [ermont.fr](http://ermont.fr)

**Horaires d'ouverture**  
Lundi : 8 h 45 – 12 h et 13 h 30 – 17 h 45  
Mardi : 8 h 45 – 12 h et 13 h 30 – 17 h 45  
Mercredi : 8 h 45 – 12 h et 13 h 30 – 17 h 45  
Jeudi : 8 h 45 – 12 h - fermé au public l'après-midi  
Vendredi : : 8 h 45 – 12 h et 13 h 30 – 16 h 45



**Portail**  
**Famille**

<http://portail-ermont.ciril.net/>