

# **REGLEMENT INTERIEUR du SERVICE JEUNESSE de TRILPORT**

***Toute inscription à un service vaut acceptation sans réserve du présent règlement.***

---

## **PREAMBULE**

### ***Communication avec le service jeunesse***

- Par téléphone au : 01 60 09 79 30
- Par mail à : [affaires.scolaires.trilport@orange.fr](mailto:affaires.scolaires.trilport@orange.fr)
- Par courrier au : 5, rue du Gal de Gaulle 77470 – TRILPORT
  - o Tout document papier à destination du service (avis d'imposition, justificatifs divers, attestation d'assurance, etc...) doit impérativement être remis en main propre au sein du service ou déposé dans la boîte à lettres située dans le SAS d'accueil de la mairie.

---

## **CHAPITRE 1**

### ***Présentation et lieux d'implantation***

Les accueils de loisirs de la commune (extra-scolaires et périscolaires) sont des structures habilitées, chaque année, par la D.D.C.S. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Ces accueils sont réservés en priorité aux enfants de Trilport et à ceux des communes extérieures qui ont conventionné avec la commune en fonction des places disponibles.

Les enfants n'habitant pas la commune mais étant scolarisés à Trilport peuvent toutefois bénéficier de la cantine.

---

### **Accueils de loisirs périscolaires (matins et soirs), études surveillées et cantines :**

Ces accueils se situent au sein de chaque école.

École La Charmoye :

- périscolaire : 06 83 19 18 63 (ou interphone sur place)
- cantine : 06 83 19 18 63
- études surveillées : 06 83 19 18 63 (service animation)  
ou : 01 64 34 72 12 (école) selon les années

École maternelle Andrée Chédid (ex Jacques-Prévert) :

et

Ecole élémentaire Jacques-Prévert:

- périscolaire : 06 76 08 36 23 (ou interphone sur place)
- cantine : 01 64 33 32 47
- études surveillées : 01 64 33 11 10 (école)

## Accueils de loisirs extra scolaires (centres de loisirs)

### **Mercredis scolaires :**

**le centre maternel « 1-2-3 Soleil »**  
Pour les enfants de la maternelle (dès 3 ans) et de CP  
à l'école de la Charmoye  
(06 83 19 18 63 ou interphone sur place)

**le centre élémentaire « Le Petit Prince »**  
Pour les enfants du CE1 jusqu'au CM2 durant les mercredis  
Rue du Bac  
(01 60 25 17 79)

**Vacances scolaires :** (pour les enfants de maternelle dès 3 ans jusqu'à 12 ans révolus)

### **Petites vacances**

Pour tous les enfants  
Uniquement à l'école de la Charmoye  
(06 83 19 18 63)

### **En juillet**

Pour les enfants jusqu'au CE1  
à l'école de la Charmoye  
(06 83 19 18 63)

Pour les enfants à partir du CE2  
**le centre « Le Petit Prince »**  
rue du Bac  
(01 60 25 17 79)

### **En août**

Pour tous les enfants  
Uniquement à l'école de la Charmoye  
(06 83 19 18 63)

*(Concernant les congés scolaires, l'organisation des lieux d'accueils peut être modifiée en cours d'année ; auquel cas, les familles sont prévenues à l'avance)*

---

## **CHAPITRE 2**

### ***Horaires de fonctionnement.***

#### **Pendant l'année scolaire**

#### **Accueils périscolaires :**

Charmoye de 7h à 8h50 et 16h30 à 19h  
Jacques-Prévert de 7h à 8h20 et 16h30 à 19h

#### **Etudes surveillées (du CP au CM2) :**

de 16h30 à 18h  
(récréation/goûter : 16h30/17h - devoirs : 17h/18h)

Accueils extrascolaires toutes périodes :

de 8h30 à 17h30  
(garderie de 7h00 à 8h30 et de 17h30 à 19h00)

La cantine :

Charmoye : 12h/13h20  
maternelle et élémentaire Jacques-Prévert : 11h30/13h20

---

### **CHAPITRE 3**

#### **Conditions d'accueil**

***(Les services péri et extrascolaires sont réservés en priorité aux enfants de Trilport et à ceux des communes extérieures qui ont conventionné avec la commune en fonction des places disponibles.)***

**Les accueils de loisirs extrascolaires (centre de loisirs) et périscolaires :**

Les enfants de maternelle (dès 3 ans) et du CP doivent obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur des locaux et leur arrivée doit être signalée auprès d'un animateur. En aucun cas, l'enfant ne doit arriver seul.

***L'accueil peut être modifié en cas de directives gouvernementales (plan vigipirate, alerte attentat)***

Les enfants plus âgés arrivant ou partant seuls, doivent se signaler auprès des animateurs.

A partir de 9h00, les portes des centres de loisirs sont fermées et l'équipe d'animation n'est pas tenue d'accepter les enfants.

En cas de présence d'un enfant à l'heure de fermeture de la structure et après avoir étudié toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir le chercher, le personnel présent fera appel au **commissariat de Meaux** qui lui indiquera la procédure à suivre.

Le goûter est compris dans la journée de centre de loisirs mais pas dans la prestation de garderie scolaire ; les familles doivent donc le fournir à leur(s) enfant(s) avec une boisson.

Pour les centres de loisirs, les familles doivent consulter régulièrement le planning afin de prévoir une tenue adaptée aux activités proposées et doivent prévoir chaque jour un sac à dos équipé d'une gourde et d'un vêtement anti-pluie voire d'une casquette ou autre aux beaux jours.

Les projets pédagogiques des différentes structures sont consultables sur place et sont également téléchargeables sur le site Trilport.fr

**Études surveillées :**

L'enfant ne peut en aucun cas quitter la structure avant 18 h. Après 18 h, l'enfant part seul de la structure s'il n'est pas inscrit à la garderie du soir.

**La cantine :**

Le personnel d'animation encadre les enfants de maternelle durant toute la durée de la pause méridienne en allant les chercher dans les classes, en les assistant durant le repas, en les surveillant, en jouant avec eux durant le temps récréatif puis, en les raccompagnant dans les

classes. Les enfants de petite section sont emmenés au dortoir dès la fin du repas avec un aménagement avant le coucher.

Le personnel d'animation encadre les enfants d'élémentaire de la sortie des classes à la fin de la pause méridienne en les assistant durant le repas, en les surveillant, en jouant et ou en leur proposant des activités durant le temps récréatif.

---

## **CHAPITRE 4**

### ***Modes et conditions de réservations/annulations***

***(hormis pour le centre de loisirs, tout délai mentionné dans cet article s'entend hors samedi, dimanche et jours fériés)***

#### **Réservations :**

##### 1) Modes :

L'inscription des familles est obligatoire. Elle se fait en mairie auprès du service jeunesse. Après réception du dossier dûment rempli et complet, il vous sera remis un mot de passe pour accéder au portail famille. Votre identifiant est votre adresse mail.

Les réservations aux différents services peuvent se faire par internet via le portail famille ou par fiche de réservation disponible au sein du service jeunesse pour les familles ne disposant pas d'internet.

##### 2) Délais :

La date limite est fixée au **25** du mois précédent (*ex. le 25 septembre pour le mois d'octobre, vacances de Toussaint incluses*).

#### **Annulations :**

##### 1) Modes :

Par le portail famille, par mail ([affaires.scolaires.trilport@orange.fr](mailto:affaires.scolaires.trilport@orange.fr)) ou par téléphone suivi d'une confirmation écrite.

##### 2) Délais :

- ✓ périscolaire (garderie) : *2 jours minimum avant la date (avant 12 h 00)*
- ✓ centre de loisirs des mercredis : *8 jours minimum avant la date*
- ✓ centre de loisirs des vacances scolaires : *1 mois minimum avant le début des congés scolaires*
- ✓ les études surveillées étant facturées au forfait mensuel, les demandes d'annulation ne peuvent pas être prises en compte dans la facturation sauf en cas d'annulation d'un mois complet faite *3 jours minimum avant le début du mois*.
- ✓ cantine : minimum 2 jours avant la date (*avant 12 h 00*) **ou 6 jours pour le centre de loisirs** en cas de pique-nique (*se renseigner auprès des centres de loisirs ou du service jeunesse*)

#### **Réservations et annulations exceptionnelles :**

Dans un souci de conserver un accueil de qualité et afin de permettre au plus grand nombre l'accès à nos services, nous sommes tenus de formaliser un cadre de fonctionnement rigoureux. **Ainsi toute demande de réservation ou d'annulation effectuée au-delà des dates limites précisées dans la rubrique annulations devra être**

**accompagnée systématiquement d'un justificatif valable** (certificat médical de l'enfant, attestation de l'employeur, mission d'intérim, convocation pôle emploi).

Dans le cadre de la cantine, l'annulation doit tout de même se faire la veille avant 10h sauf **pour le centre de loisirs en cas de pique-nique** (se reporter à la rubrique annulations).

Pour les périodes scolaires, en cas d'inscription ou annulation **« d'urgence »** pour le jour J, prévenir conjointement le service jeunesse et l'enseignant (*carnet de liaison, en direct ou par téléphone*).

En cas de grève partielle, un coupon réponse est à remettre par la famille à l'enseignant dans le délai indiqué.

### **Nota bene :**

Les familles ne sont pas autorisées à fournir de repas sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) mis en place pour un problème de santé.

Sur demande des familles, la viande de porc peut être remplacée par une autre viande.

---

## **CHAPITRE 5**

### ***Tarifs***

Les tarifs des prestations sont votés par le Conseil municipal.

Les tarifs sont appliqués en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants dans la famille (*grille des tarifs disponible en mairie et affichée sur chaque site d'accueil*).

---

## **CHAPITRE 6**

### ***Facturation et paiement***

Péri et extrascolaire, cantine et études surveillées :

Toute prestation d'un mois est facturée entre le 10 et le 13 du mois suivant. Les factures ne sont pas envoyées par courrier, elles sont visibles sur le portail famille. Sur demande auprès du service jeunesse, pour les familles n'ayant pas internet, les factures peuvent être mises à disposition à l'accueil de la mairie.

Le jour de la facturation, les familles sont prévenues par mail (par SMS pour les familles sans internet) que la facture est générée.

Les modes de règlement sont :

- ✓ chèque bancaire ( à l'ordre de « régie unique scolaire »)
- ✓ carte bancaire<sup>1</sup>
- ✓ carte bancaire en ligne par le portail famille (jusqu'au 5 du mois suivant l'édition de la facture)
- ✓ espèces<sup>1</sup> (300 € maximum et appoint exigé) ; un reçu est délivré systématiquement
- ✓ bons d'aide aux temps libre<sup>1</sup> délivrés par la C.A.F., (*pour les centres de loisirs uniquement*)
- ✓ chèques vacances<sup>1</sup> A.N.C.V., (*pour les centres de loisirs uniquement*)
- ✓ chèques C.E.S.U. garde d'enfants 3-5 ans<sup>1</sup>, (*uniquement pour le périscolaire et les centres de loisirs sans repas*)

(<sup>1</sup>)= paiements à faire impérativement auprès du service jeunesse.

Le règlement doit être effectué au plus tard le 25 de chaque mois de facturation. En cas de non paiement à la date d'échéance, une relance sera envoyée aux familles par mail (par SMS pour les familles sans internet), avant la mise en recouvrement auprès de la Perception. Les mises en recouvrement sont générées chaque mois avant la facturation suivante.

Deux factures non honorées entraîneront la radiation de l'enfant de tous les services.

Afin que les services annulés ne soient pas facturés, les justificatifs doivent être déposés auprès du service jeunesse au plus tard le 5 du mois suivant l'annulation ; tout document arrivant après cette date ne sera pas pris en compte.

En cas d'annulation d'une fratrie, seules les absences de l'enfant figurant sur le certificat médical seront excusées. Les absences des frères et sœurs seront facturées

**A noter que :**

- en cas d'absence imprévue d'un enseignant, aucune déduction de repas ne sera effectuée,
- toute présence à un service sans inscription préalable sera facturée de la façon suivante :
  - cantine : 10 € par repas de substitution fourni,
  - péri et extrascolaire : majoration de 50 % du tarif habituel
- en cas de sortie scolaire, le repas est d'office annulé par le service cantine,
- en cas de grève totale d'une école, le repas est d'office annulé par le service cantine,

---

## **CHAPITRE 7** ***Comportement***

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement d'un service, les parents seront convoqués en mairie.

S'il n'y a pas d'amélioration significative, les mesures pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, d'un ou plusieurs services.

---

## **CHAPITRE 8** ***Responsabilités***

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de pertes, de détériorations ou de vols d'effets personnels de l'enfant.

La commune ne procédera à aucun remboursement d'objet perdu, volé ou endommagé. Il en est de même avec les jeux et jouets apportés par les enfants, ils restent sous l'entière responsabilité des parents qui doivent également veiller à ce que l'enfant n'apporte ni objet de valeur ni objet dangereux sur les différents lieux d'accueil.

## **CHAPITRE 9**

### ***Santé***

Le personnel territorial n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

Une exception existe pour les enfants dont l'état de santé nécessite la prise de traitement régulier ou le suivi d'un régime et pour qui un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) communal, aura été établi.

En cas d'accident, suivant le cas, le personnel peut être amené à appeler les secours. Si nécessaire, l'enfant sera transporté au centre hospitalier le plus proche du lieu de l'accident et la famille sera aussitôt prévenue. Un agent territorial accompagnera l'enfant et restera avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents ou d'un représentant.

---

*Le présent règlement a été approuvé par la commission Jeunesse  
puis adopté au Conseil municipal du 04 avril 2019*