



ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DES SERVICES  
PERISCOLAIRES  
ET EXTRASCOLAIRES**



RESTAURANTS SCOLAIRES



ACCUEIL DE LOISIRS  
DES MERCREDIS  
ET VACANCES SCOLAIRES

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	3
<b>Coordonnées Utiles</b> .....	3
<b><u>1-Généralité</u></b> .....	4
A. Le personnel.....	4
B. Le taux d'encadrement.....	4
<b><u>2-Les structures</u></b> .....	5
<b><u>3-Conditions d'accès aux services</u></b> .....	7
A. Modalités d'inscription : constitution d'un dossier de renseignements administratifs.....	7
B. Modalités de réservation .....	7
<b><u>4-Santé de l'enfant</u></b> .....	9
A. L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.....	9
B. Les allergies et les intolérances alimentaires.....	9
C. Le projet d'accueil individualisé (PAI).....	9
<b><u>5-Responsabilités</u></b> .....	10
A. Responsabilité des parents (ou des représentants légaux).....	10
B. Responsabilité de la Ville.....	10
<b><u>6-Assurances</u></b> .....	11
<b><u>7-Tarifs</u></b> .....	11
<b><u>8-Modalités de paiement</u></b> .....	13
A. Modalités de règlement.....	13
B. Renseignements et réclamations.....	14
C. Délais de paiement.....	14
D. Voies de recours.....	14
<b><u>9-Règles de vie/Sanctions</u></b> .....	15
<b><u>10-Acceptation du présent règlement</u></b> .....	15

## Préambule

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Guéret.

L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur.

## Coordonnées Utiles

<b>Mairie de Guéret</b> Esplanade François Mitterrand – BP259 tél : 05 55 51 47 00  Site internet : <a href="http://ville-gueret.fr">ville-gueret.fr</a> Page Facebook « Ville de Guéret »  Adjointe en charge de l'Education/Jeunesse : Delphine Bonnin German	<b>Service Education</b> 3ème étage tél : 05 55 51 47 38  Courriel : <a href="mailto:education@ville-gueret.fr">education@ville-gueret.fr</a>  Horaires d'ouverture : lundi au jeudi 8h30/12h -13h30/17h vendredi 8h30/12h  Directrice : Sylvie LABROUSSE
---	---

### Accueils de Loisirs Périscolaires (matin, soir, interclasse-restauration)

Courriel : [alshjouhet@ville-gueret.fr](mailto:alshjouhet@ville-gueret.fr)

<b>Assolant-Cerclier/Guéry</b> Le Petit Homme Place Varillas  Tél : 05 55 52 29 77 7h15-8h45/16h45-18h30  Responsable Florence Chazette 06 15 03 69 65	<b>Langevin</b> 24 Rue de Pomeyroux  Tél : 05 55 52 85 72 7h15-8h45 /16h45-18h30  Responsable Emilie Groult 06 15 03 43 54	<b>Macé</b> Rue Jeanne d'Arc  Tél : 05 55 61 97 38 7h15-8h45/16h45-18h30  Responsable Raphaël Van-Praët 06 15 03 69 77	<b>Prévert</b> Avenue Louis Laroche  Tél : 05 55 41 88 70 7h15-8h45/16h45-18h30  Responsable Jacques Benabdelmalek 06 15 03 70 89
--	--	--	---

### Accueil de Loisirs Extrascolaire de Jouhet (mercredis et vacances scolaires)

Courriel : [alshjouhet@ville-gueret.fr](mailto:alshjouhet@ville-gueret.fr)

<b>24 Rue de Pomeyroux</b>  Tél : 05 55 52 85 72 Jours d'école : 7h15-8h45/16h45-18h30 Mercredis et vacances scolaires : 7h15-18h30  Chef de service Emilie Groult
--

# Généralités

Les accueils de loisirs périscolaires (matin et soir), les restaurants scolaires ainsi que l'Accueil de loisirs extrascolaire de Jouhet sont des services publics municipaux organisés par la Ville de Guéret dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial.

Ces structures ont pour principale vocation l'accueil des enfants du lundi au vendredi en dehors des temps d'enseignement (avant et après la classe, les mercredis et durant les vacances scolaires).

Les accueils de loisirs sont avant tout des espaces de loisirs et de détente où sont privilégiées les activités de découverte, ludiques, sportives et de plein air, les activités d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

Les accueils de loisirs sont financés par la CAF de la Creuse, La Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Départemental de La Creuse. Ils sont habilités par la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)** qui délivre un numéro d'habilitation, veille au respect de la sécurité et de l'encadrement des enfants et intervient dans la mise en place du Projet Educatif Territorial.

La Protection Maternelle et Infantile (PMI) sous l'autorité du Conseil Départemental apporte conseils et informations concernant l'hygiène, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants de moins de 6 ans.

Le projet pédagogique et les projets d'activités élaborés par l'équipe sont à la disposition des familles sur chaque accueil de Loisirs.

## **A. Le personnel**

Les titres et diplômes du personnel d'encadrement et d'animation, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la DDCSPP.

Les enfants sont encadrés par du personnel recruté par la Ville et en possession, pour la majorité d'entre eux, du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA), du CAP Petite Enfance, ou d'un diplôme reconnu en animation. Des stagiaires en formation (Bafa, Bafd, ...) peuvent assurer des temps d'animation sous le contrôle des responsables des accueils.

**Les responsables de ces accueils sont vos interlocuteurs au quotidien.**

## **B. Le taux d'encadrement**

Les accueils de loisirs ont reçu l'agrément de la DDCSPP de la Creuse, et répondent ainsi à des taux d'encadrement réglementaires :

- Périscolaire : 1 pour 10 en maternelle et 1 pour 14 en élémentaire
- Extrascolaire : 1 pour 8 en maternelle et 1 pour 12 en élémentaire

L'accueil du temps méridien (interclasse-restauration) n'est pas soumis à cette règle, le taux d'encadrement retenu est en moyenne :

- 1 animateur par classe en élémentaire
- 2 animateurs par classe en maternelle

## 2-Les structures :

### L'accueil périscolaire (matin, soir)

#### Le public concerné

Tous les enfants scolarisés dans une école publique de Guéret.

Un accueil est ouvert dans chaque groupe scolaire : Prévert, Centre-Ville, Macé, Langevin

#### Les jours et horaires d'ouverture

Tous les jours d'école	
Le Matin	Le soir
De 7h15 à 8h35	De 16h45 à 18h30

Les horaires doivent impérativement être respectés pour des questions de sécurité et de responsabilité du personnel encadrant.

### La restauration

#### Le public concerné

Tous les enfants scolarisés sur une école publique de Guéret.

#### Les jours et horaires d'ouverture

Tous les jours d'école
12h à 13h50

**Pas d'accueil possible en dehors de ces horaires.**

#### Les menus

Les repas sont établis et préparés par la **Cuisine Centrale de la Ville de Guéret** et sont acheminés en **liaison froide** vers chaque groupe scolaire.

#### Equilibre alimentaire en restauration scolaire :

Les menus de la restauration scolaire sont élaborés en respectant les recommandations du GEMRCN "Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition" au niveau national dont l'objectif est d'améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis en collectivité. Le principe est d'accompagner les acteurs de la restauration collective dans les choix nutritionnels qu'ils font en passant par :

- un contrôle des fréquences de service de plats sur 20 repas consécutifs.
- un contrôle des grammages des portions servies selon l'âge des enfants.
- des recommandations spécifiques relatives aux services de sel, pain, eau, sauces.

Par ailleurs, la collectivité s'est engagée dans une démarche autour des produits issus de l'agriculture locale et/ou biologique. L'objectif est d'atteindre les 20 % de produits biologiques en restauration collective et de travailler plus étroitement avec des producteurs locaux. Cette démarche assez ambitieuse et longue à se mettre en place a pour finalité d'améliorer la qualité des repas servis aux enfants.

#### Affichage des menus et bilans allergènes :

- **Menus affichés mensuellement** dans les groupes scolaires et consultables sur la page Facebook de la Ville de Guéret ainsi que sur le site internet [www.ville-gueret.fr](http://www.ville-gueret.fr). Ces menus peuvent être modifiés pour raisons d'approvisionnement ou problèmes techniques.
- **Bilans allergènes à déclaration obligatoire affichés chaque semaine** dans les groupes scolaires.

## L'Accueil de loisirs extrascolaire de JOUHET (mercredis et vacances scolaires)

### Le public concerné

Les enfants doivent être scolarisés pour participer à un accueil collectif de mineurs (art L227-4 du code de l'Action Sociale et des familles).

L'accueil de loisirs de JOUHET est ouvert aux enfants jusqu'à 12 ans.



Le nombre de places par tranche d'âge étant limité, les accueils se font sous réserve de place disponible, notamment pour les enfants hors guéret et ceux de moins de 3 ans.

### Les jours et horaires d'ouverture

<b>Mercredis et Vacances scolaires (lundi au vendredi)</b>
<b>7h15 à 18h30</b>

Les jours de fermeture sont définis annuellement.

**L'Accueil est possible à la journée ou à la ½ journée, avec ou sans repas.** En cas de sortie organisée sur toute la journée, l'accueil à la demi-journée n'est pas assuré.

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure ainsi les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires d'accueil suivants :

	<b>Arrivée possible entre :</b>	<b>Départ possible entre :</b>
Journée	7h15 et 9h	16h30 et 18h30
Matinée sans repas	7h15 et 9h	11h45 et 12h15
Matinée avec repas		13h30 et 14h
Après-midi sans repas	13h30 et 14h	16h30 et 18h30
Après-midi avec repas	11h45 et 12h15	

La collation du matin (fruit uniquement), le repas du midi ou le pique-nique, ainsi que le goûter de l'après-midi (*pain /chocolat / produit laitier/compote ou fruit*) sont fournis par la Cuisine Centrale de la Ville de Guéret.

Le repas du midi pris sur place est servi et organisé dans le restaurant du groupe scolaire Langevin.

Exceptionnellement, à l'occasion des sorties ou animations spécifiques, le repas peut être pris auprès d'un autre fournisseur ou préparé par les équipes d'animation, après autorisation de la Direction Education.

### Activités / Transports

Les enfants seront amenés à pratiquer diverses activités (poney, piscine, escalade, canoë, VTT...) proposées par l'Accueil de Loisirs dans le cadre de la législation en vigueur.

En fonction des activités pratiquées et de la météo, il est demandé aux parents de fournir une tenue de rechange ou une tenue adaptée.

De plus pour le plaisir et l'éveil des enfants, les jeux d'eau, de sable, de peinture... seront favorisés- il est donc conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, pratiques, qui ne craindront pas d'être salis.

Les enfants pourront être transportés dans un car, un minibus ou une voiture particulière en cas de nécessité de déplacement.

## 3- Conditions d'accès aux services

### **A. Modalités d'inscription : constitution d'un dossier de renseignements administratifs**

Toutes les familles doivent avoir complété un dossier de renseignements administratifs avant chaque rentrée scolaire. Ce document est à transmettre auprès du service éducation accompagné d'une photo d'identité de l'enfant et d'une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité (voir page 11 Chapitre 6 « assurances »).

Ce dossier est valable pour l'ensemble des services péri et extrascolaires.

### **B. Modalités de réservation**



**Pour des raisons d'organisation et de sécurité, une réservation au moins une semaine avant la fréquentation est obligatoire.**

**Dans le cas contraire votre enfant ne pourra être accueilli, sauf besoin exceptionnel.**

Pour être admis, les enfants doivent être **autonomes (physiologiquement propres pour aller aux toilettes) et manger seuls.**

Les modalités de réservation avant fréquentation sont définies ci-après.

Accueil concerné	Modalités de réservation
<b>Matin/Soir et Restauration</b>	<p><b>La Réservation annuelle sur jour fixe</b> se fait directement auprès du service éducation</p>
	<p>=&gt;Pour les <b>modifications</b> en cours d'année =&gt; pour les <b>plannings</b> variables =&gt;Pour les <b>besoins occasionnels</b></p> <p>Prévenir le service périscolaire de l'école de votre enfant le plus tôt possible.</p> <p>La demande devra être confirmée par écrit sous 8 jours, afin que la facturation corresponde à la situation.</p>
	<p><b>Les annulations</b> sont à formuler <b>par écrit (mail ou courrier) auprès de l'accueil périscolaire de l'école de votre enfant</b> au plus tard une semaine avant la date d'effet afin d'éviter la facturation.</p>
<b>Mercredis</b>	<p style="text-align: center;"><b>Réservation auprès de l'Accueil de Loisirs de JOUHET</b> Journée ou ½ journée, avec ou sans repas.</p> <p>=&gt; <b>Réservation annuelle</b> : au plus tard 1 semaine avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation souhaité =&gt; <b>Réservation mensuelle</b> : au plus tard le dernier mercredi du mois pour le mois suivant =&gt; <b>L'accueil occasionnel</b> est possible, il est à demander le plus tôt possible sous réserve de place disponible</p>
	<p><b>Les annulations</b> sont à formuler <b>par écrit auprès de l'Accueil de Loisirs de JOUHET</b> au plus tard le mercredi précédent l'accueil de l'enfant. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.</p>
<b>Vacances</b>	<p style="text-align: center;"><b>Réservation auprès de l'Accueil de Loisirs de JOUHET</b> Journée ou ½ journée, avec ou sans repas.</p> <p>=&gt; <b>Réservation</b> : au plus tard 3 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour de chaque période de vacances scolaires. =&gt; <b>L'accueil occasionnel</b> est possible, il est à demander le plus tôt possible sous réserve de place disponible</p>
	<p><b>Les annulations</b> sont à formuler <b>par écrit auprès de l'Accueil de Loisirs de JOUHET</b> au plus tard une semaine avant la date d'effet. Dans le cas contraire, l'absence de l'enfant sera facturée.</p>



Les coordonnées utiles des services sont indiquées en page 3 du présent règlement.



## 4 – Santé de l'enfant

Toute information importante concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée au responsable de site ou à l'animateur qui prend en charge l'enfant dès son arrivée sur la structure.

Pour tout problème médical survenant en cours de journée, les parents en sont informés par téléphone ou/et par flyer «chutes ou petits accidents».

En cas d'urgence ou d'accident, l'équipe d'encadrement contactera le centre de secours, la famille sera aussitôt avertie.

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires et extrascolaires.

Les agents de la Ville ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, hors protocole individualisé avec la Ville.

Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat de non-contagion (syndrome pieds-mains-bouche, gale, teigne...).

### **A. L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique**

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Toutefois le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas en fonction du type de prise en charge adapté (soin, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Dans l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, un **Projet d'Accueil Individualisé (voir ci-après)** pourra être établi.

### **B. Les allergies et les intolérances alimentaires**

Pas de repas de substitution proposé par la Ville.

En cas de besoin, un **Projet d'Accueil Individualisé (voir ci-après)** pourra être établi pour la fourniture d'un panier repas par la famille.

Ce **panier repas doit être** :

- **placé dans un contenant isotherme avec une poche de glace**
- **identifié** : Nom – Prénom – École et Classe de l'enfant,
- confié, le matin, au personnel de l'accueil ou de l'école. Il est alors stocké dans un réfrigérateur jusqu'au service de midi.

Le tarif appliqué aux familles dans ce cas est celui correspondant à « panier-repas ».

**Les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront pas respectées hors mis en place d'un PAI.**

### **C. Le Projet d'accueil Individualisé (PAI)**

Le PAI concerne les **enfants porteurs de handicap ou atteints de troubles de la santé** tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergie,
- intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit établi entre les parents, le médecin scolaire, l'école et la Mairie.

Il est élaboré à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, en concertation avec, selon le cas, le médecin scolaire, ou la Protection maternelle et infantile (PMI).

Il précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité (école, accueils péri et extrascolaires) :

- les conditions des prises de panier repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- les activités de substitution proposées.

Le PAI est valable pour l'année scolaire en cours.

## 5 - Responsabilités

### A. Responsabilité des parents (ou des représentants légaux)

Les parents (ou représentants légaux), ou toute personne **nommément** désignée par eux par écrit, doivent conduire et rechercher leur enfant sur le lieu de l'accueil, directement auprès du personnel encadrant.

La responsabilité de l'enfant appartient aux parents (ou représentants légaux) pendant les trajets aller et retour entre leur domicile et le site d'accueil ou l'arrêt de bus (à l'occasion du service de ramassage scolaire assuré par la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret).

L'enfant est remis aux parents ou aux personnes ayant été dûment autorisées par les parents ou leurs représentants, sur présentation d'une pièce d'identité et signature du cahier de sortie par cet adulte.

Les enfants, exceptés ceux de l'école maternelle, peuvent quitter seuls les accueils péri et extrascolaires sur présentation d'une autorisation parentale écrite remise **auprès du responsable ou du personnel d'encadrement de l'accueil**.



**Les élèves qui fréquentent les services périscolaires et extrascolaires ne sont pas autorisés à quitter le lieu d'accueil, ni à avoir des contacts extérieurs.**

**Les élèves qui ne fréquentent pas les services d'accueil, ou qui ne sont pas inscrits à ces services, ne peuvent pas être admis sur les lieux des activités.**

**Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ.**

#### Retard des parents

Lorsqu'un enfant, au-delà de l'horaire de fin de l'accueil fixé par la Ville, n'a toujours pas été repris par ses parents, le personnel d'encadrement :

- Contacte les parents par téléphone dès l'horaire de fermeture de l'accueil
- Contacte toute personne expressément désignée si les parents ne peuvent être joints
- Si besoin, alerte la police nationale qui prendra toutes dispositions utiles.

Le non-respect de l'horaire de reprise des enfants à 18h30 peut entraîner, après avertissement, le refus de prise en charge de l'enfant sur les accueils de la ville.

### B. Responsabilité de la Ville

La prise en charge des enfants :

La Ville est responsable de l'enfant dès que la famille (ou l'enseignant) le confie par une inscription/réservation à un membre de l'équipe d'encadrement municipale.

La prise en charge par les accueils de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par le personnel aux parents ou à toute personne habilitée par eux sur la fiche de liaison.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus en dehors des temps d'accueil.

Les effets personnels :

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée en cas de bris des prothèses dentaires, lunettes ainsi que les vols et pertes d'objets personnels (jeux, jouet, bijoux...).

Les familles sont invitées à marquer les vêtements et les « doudous ».

Un objet jugé dangereux peut être confisqué par le personnel et remis aux parents.

## 6 - Assurance

L'enfant doit être couvert par une assurance pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

En cas d'accident d'un enfant sur un temps d'accueil municipal, une déclaration est aussitôt complétée par la Ville de Guéret et transmise aux assureurs concernés. Cependant, il convient que les parents effectuent une pré-déclaration auprès de leur compagnie d'assurance dans les plus brefs délais.

## 7 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal, et révisés chaque année avant la rentrée scolaire.

Pour 2019/2020, ces tarifs sont :

Quotient Familial <i>Calculé par la CAF</i>	Accueil périscolaire Matin ou Soir	½ journée AL JOUHET	Repas + accueil interclasse	Accueil interclasse pour PAI avec panier repas
0-275.99	0.92 €	2.55 €	2.14 €	0.92 €
276-381.99	1.15 €	2.55 €	2.50 €	1.15 €
382-650.00	1.43 €	2.55 €	2.96 €	1.43 €
650.01-1300	1.75 €	3.20 €	3.41 €	1.75 €
> 1300.01	2.11 €	4.23 €	3.72 €	2.11 €
Hors Guéret	2.42 €	4.65 €	3.87 €	2.42 €

### Les réductions/déductions :

Toute réservation sera automatiquement facturée, excepté dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant : **à partir de 2 jours d'absence** dégrèvement sur présentation dans un délai d'une semaine, d'un certificat médical auprès du Service Éducation de la Mairie
- Grève dans la fonction publique : si l'enseignant est gréviste ou si le service de restauration n'est pas assuré.
- Arrêt de l'inscription à la restauration scolaire : dégrèvement à compter du jour de l'arrêt (déménagement, changement de situation,...) si le Service Éducation est informé au moins une semaine avant ladite modification.



**L'absence non remplacée d'un enseignant (hors Grève FP) n'entraîne pas de déduction même si la famille a fait le choix de ne pas mettre son enfant à l'école.**

**Pour la Restauration Scolaire** : Pour les familles domiciliées à Guéret une prise en charge financière peut être accordée par le Centre Communal d'Action Sociale de Guéret (**C.C.A.S** : 3 rue Maurice Rollinat - 23000 GUERET. Tel 05.55.41.46.40), sur présentation de justificatifs de ressources (1.05 € pour 2017/2018).

**Pour les Accueils de Loisirs** : Pour les familles allocataires CAF de la Creuse dont le quotient familial est inférieur ou égal à 600€, des aides « Pass temps libres » d'un montant de 2.50€ par ½ journée sont accordées sur présentation de la notification de la CAF.

#### **Pour les Familles d'Accueils** :

Sur présentation d'un justificatif d'accueil de l'Aide Sociale à l'Enfance, application d'un tarif unique (celui correspondant au quotient familial le plus faible), quel que soit le lieu de résidence des familles.

#### **Pour les Enfants de Classes ULIS** :

Sur présentation des revenus, application des quotients familiaux quel que soit le lieu de résidence des familles pour la restauration scolaire et les activités périscolaires (services de garderie matin et soir). Attention ce quotient n'est pas applicable pour l'Accueil de Loisirs de JOUHET (mercredis et vacances)

### **Ressources à prendre en considération pour déterminer le QUOTIENT**

#### **Pour les familles allocataires de la CAF**

Dans le souci d'harmoniser le calcul des ressources prises en compte pour déterminer les divers tarifs proposés par la ville de Guéret pour les activités soumises à quotient ou à un taux d'effort, la municipalité a décidé d'aligner le calcul du quotient familial sur celui de la Caisse d'Allocations Familiales.

Dans ce cadre, une convention de service a été signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de La Creuse pour la consultation de certaines données de la base allocataire CAFPRO, par l'intermédiaire d'Internet en utilisant un accès sécurisé spécifiquement prévu pour cela.

**Les catégories d'informations accessibles par nos services concernent le Profil CAF T2. Les données mises à disposition pour le calcul des participations des familles sont donc les suivantes :**

- Numéro allocataire
  - Nom et prénom de l'allocataire / du conjoint
  - Indication du responsable du dossier dans Cristal
  - Adresse postale
  - Montant du quotient familial national – Historique de 24 mois
  - Date de calcul
  - Nombre de parts
  - Régime de protection sociale (général ou particulier)
  - Enfants et autres personnes à charge au sens des prestations familiales, du logement et/ou du RMI
  - Nom, Prénom et date de naissance
  - Base ressources annuelles servant à calculer le quotient familial national
  - Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
- La Ville de Guéret s'engage à respecter les règles régissant le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers. Elle s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel.
  - **Tout allocataire qui serait opposé à la consultation de son dossier par le biais de CAFPRO, doit en informer par écrit le Service Education de la Mairie.**

Pour les familles non allocataires de la CAF, **les documents à fournir sont les suivants :**

- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Dernier avis d'imposition reçu ou déclaration de ressources ou les trois derniers bulletins de salaire (si la situation a changé depuis le dernier avis reçu)
- Les trois derniers avis de paiement pour les prestations familiales ou revenus de substitution.

**En l'absence des éléments ci-dessus mentionnés (allocataires et non allocataires), le tarif le plus élevé sera appliqué.**

## Actualisation des quotients

Les quotients s'appliquent exclusivement aux **familles domiciliées à Guéret**.

**L'actualisation des quotients pour chaque famille s'effectue en janvier de chaque année.**

Pour pouvoir bénéficier d'une révision des quotients :

⇒ Le service éducation doit être avisé immédiatement de tout changement de domicile, lieu de travail des parents et situation familiale des parents.

⇒ Toute modification de ressources en cours d'année doit être impérativement signalée par les familles qui s'engagent par ailleurs à fournir auprès de la Mairie toutes les pièces nécessaires pour déterminer ou modifier son quotient familial. **Ces modifications s'appliqueront uniquement sur les facturations à venir, sans rétroactivité possible.**



**En cas de séparation des parents, la facture est établie selon les modalités fixées lors de l'inscription. En cas d'utilisation du service par les deux parents, une attestation et un calendrier de résidence alternée doivent être obligatoirement complétés et signés par les deux parties, en complément du jugement, afin de mettre en place une facturation alternée.**

## 8- Modalités de paiement

### A. Modalités de règlement

Une facturation bimestrielle est établie par le Service Éducation.

**Le paiement doit s'effectuer au Trésor Public dans les deux semaines après réception de la facture. Aucun paiement n'est accepté à l'école, dans les accueils de Loisirs ou à la Mairie.** Toute somme due et non payée à la date exigée sera recouvrée dans les formes administratives.

⇒ Par règlement en numéraire dans la limite de 300 Euros à la caisse de M. Le Trésorier Principal (se munir de la facture - un reçu vous sera remis), 3 Avenue de Laure, B.P. 125, 23003 GUERET Cedex.

⇒ Par chèque bancaire établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC (joindre le talon de la facture à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer) envoyé ou remis à la trésorerie principale, 3 Avenue de Laure, B.P. 125, 23003 GUERET Cedex.

⇒ Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) préfinancé remis à la trésorerie Principale de Guéret, 3 Avenue de Laure, B.P. 125, 23003 GUERET Cedex. Chèque uniquement valide le paiement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé. Les chèques CESU ne sont pas utilisables pour le paiement des frais de restauration.

⇒ Par mandat ou virement sur le compte Banque De France n° FR05 3000 1004 22C2 3000 0000 086, code BIC : BDFEFRPPCCT (inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon de votre facture).

⇒ Par prélèvement automatique (compléter au préalable la demande de prélèvement automatique disponible auprès du Service Education de la Mairie de Guéret).

*Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du débiteur, il ne sera pas représenté ; un appel à régularisation sera adressé au débiteur pour règlement du montant de la facture initiale et des frais de rejet bancaire. La régularisation interviendra par chèque bancaire ou règlement en espèces. **En cas de deux rejets successifs, le débiteur sera automatiquement exclu du système des prélèvements bancaires.***

⇒ Par le service de télépaiement TIPI (disponible pour l'année scolaire 2019/2020).

## B. Renseignements et réclamations

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou le montant des sommes dues, ou si vous estimez qu'une erreur a été commise merci d'adresser votre réclamation amiable au Service Education de la Mairie de Guéret dans un délai maximum de 2 mois à compter de la notification par voie postale de la facture (art L1617-5 du code général des collectivités territoriales)

En cas de contestation, merci de prendre soin d'informer simultanément de votre démarche le comptable chargé du recouvrement en précisant les références situées sur le talon du présent avis. Celui-ci attendra la réponse de l'ordonnateur avant, le cas échéant, de poursuivre le recouvrement.

*Il est rappelé que la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge.*

En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscriptions transmises par les parents, des listes de présences, 2 solutions sont envisageables :

- Pour les utilisateurs réguliers des services périscolaires et extrascolaires, la régularisation sera effectuée sur la facturation suivante,
- Pour les utilisateurs occasionnels des services périscolaires et extrascolaires, le titre de paiement sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

## C. Délais de paiement

Si vous avez des difficultés pour régler une facture et souhaitez dans ce cas des délais de paiement, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, à M. le Trésorier Principal désigné sur la facture.

## D. Voies de recours

**Dans le délai de deux mois suivant la notification de la facture (article L 1617-5 du code général des collectivités territoriales)**, vous pouvez contester la somme mentionnée au recto en saisissant directement le tribunal administratif.

*Si vous souhaitez être assisté d'un avocat et si vous remplissez les conditions fixées par la loi modifiée n° 91-647 du 10 juillet 1991 vous pouvez bénéficier de l'aide juridictionnelle. Vous devez en formuler la demande auprès du tribunal de grande instance.*



La Direction Education Enfance n'établit pas d'attestation fiscale.

Les avis de sommes à payer suffisent pour attester de la participation de votre enfant à l'Accueil de Loisirs.

## 9 - Règles de vie/Sanctions

Pour un bon déroulement de la vie dans les différents accueils, l'enfant est amené à respecter un ensemble de règles sous la responsabilité du personnel d'encadrement, notamment :

- ✓ Respect de l'autre (pas d'agression physique ni verbale, chacun doit montrer aux autres le respect qu'il attend pour lui-même, acceptation de l'autre dans sa culture, dans sa différence)
- ✓ Respect des règles élémentaires de vie en collectivité (politesse, respect des autres enfants, animateurs ...)
- ✓ Respect du matériel et des locaux,
- ✓ Non utilisation de jeux électroniques, téléphone portable ...

**Le non-respect de ces règles de vie peut être sanctionné par des mesures allant d'un simple rappel oral à une exclusion temporaire ou définitive en cas de récidives d'actes graves. Des avertissements préalables seront adressés aux parents.**

## 10 - Acceptation du présent règlement

La Ville de GUERET accueille votre enfant au sein des structures municipales à condition que :

- => Son attitude ne soit pas perturbatrice ou dangereuse
- => Les règles de vie mises en place dans les structures soient respectées
- => L'inscription préalable aux activités soit réalisée
- => Le présent règlement soit respecté.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs.

**En s'inscrivant aux accueils de loisirs, les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur.** Ils peuvent solliciter les équipes pour tout renseignement qu'ils jugent nécessaire.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés, à la demande des parents ou à celle du responsable de l'accueil de loisirs, par la Mairie de Guéret.

**Règlement intérieur approuvé en Conseil Municipal du 28/05/2018**  
**Applicable à compter du 01/09/2018**

**Le Maire,**



Michel VERGNIER