

DIRECTION ÉDUCATION ET PARENTALITÉ

Développement Éducatif Local, Espace Familles, Petite enfance, Loisirs Enfance Jeunesse, Vie scolaire  
Restauration..

## Règlement des services municipaux destinés aux enfants âgés de 3 à 11 ans

*Approuvé et rendu exécutoire par délibération du Conseil Municipal en date du 10 décembre 2024*

### PROJET ÉDUCATIF LOCAL :

#### « GRANDIR A LA CHAPELLE-SUR-ERDRE »

La Ville de la Chapelle-sur-Erdre s'appuie sur la **Convention Internationale des Droits de l'Enfant** pour mettre en œuvre sa politique enfance-jeunesse. Particulièrement, en référence à son Article 12 : « **Les états garantissent à l'enfant qui est capable de discernement le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question l'intéressant, les opinions de l'enfant étant dûment prises en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité** ».

Ainsi la Ville s'engage à garantir **la participation démocratique des enfants et des jeunes dans les lieux d'accueil**, notamment municipaux, et favoriser les projets allant dans ce sens.

- Des valeurs à partager fondent le socle de ce projet : **Autonomie, Citoyenneté, Équité, Laïcité, Mixité, Respect, Solidarité** ;
- Pour tous : « Grandir à La Chapelle-sur-Erdre », c'est prendre en compte tous les chapelains ;
- Par tous : « Grandir à la Chapelle-sur-Erdre », c'est mettre en mouvement une multiplicité d'acteurs ;
- **Tout le temps** : « Grandir à la Chapelle-sur-Erdre », c'est faire en sorte que **les différents temps des enfants et des jeunes soient pris en compte de manière concertée et globale, afin d'assurer une cohérence éducative**.

Le Projet Éducatif Local sert de « guide » à tous les porteurs de projet, c'est-à-dire tant à l'ensemble des partenaires éducatifs présents aux côtés des enfants et des jeunes de 3 à 25 ans, qu'aux jeunes eux-mêmes. Il permet de veiller à la cohérence de l'ensemble des actions menées sur notre territoire.

Dans ce cadre global, le présent règlement définit les règles de fonctionnement des services municipaux à destination des enfants de 3/11 ans, que sont les accueils de loisirs, l'accueil périscolaire, la restauration scolaire, l'école du sport et les ateliers théâtre.

## SOMMAIRE

1 - Socle commun à tous les services à la population.....	3
1.1 - La Direction gestionnaire.....	3
1.2 - Création du Dossier Famille.....	3
1.3 - Actualisation du dossier famille.....	4
1.4 - Situation des familles séparées.....	4
1.5 - Les inscriptions aux activités :.....	4
1.6 - Le respect des règles de la vie collective.....	5
1.7 - L'information des parents.....	5
1.8 - La délivrance de soins spécifiques : P.A.I., allergies et handicaps.....	5
1.9 - Les assurances.....	6
1.10 - Responsabilité des représentants légaux.....	6
1.11 - Une facturation personnalisée au taux d'effort selon le quotient familial.....	6
1.11.1 - Tarification au taux d'effort.....	7
1.11.2 - Mode de règlement.....	8
1.11.3 - Changement de situation.....	8
a) Principes communs : tous services.....	8
b) Cas dérogatoires : tous services.....	8
c) Cas dérogatoire : accueils de loisirs uniquement.....	9
2 - Spécificités des services.....	9
2.1 - Les Activités Périscolaires (Restauration et Accueil Périscolaire).....	9
2.1.1 - Adresse et coordonnées des services gestionnaires.....	9
2.1.2 - Principes généraux.....	9
2.1.3 - L'accueil périscolaire.....	9
a) Réservation de place et annulation.....	10
b) Facturation.....	10
2.1.4 - La restauration scolaire.....	11
a) Réservation de place et annulation.....	11
b) Facturation.....	11
2.2 - Les Activités Extra-Scolaires (Accueil de Loisirs du Mercredi et des Vacances).....	12
2.2.1 - Adresse et coordonnées du service gestionnaire.....	12
2.2.2 - Adresses des lieux d'accueil.....	12
2.2.3 - Principes généraux.....	12
2.2.4 - L'accueil de loisirs du mercredi après-midi.....	13
a) Les conditions d'inscription.....	13
b) Réservation de place et annulation - facturation.....	13
2.2.5 - L'accueil de loisirs des vacances.....	14
a) Les conditions d'inscription.....	14
b) Réservation de place et annulation - facturation.....	14
c) Fermetures annuelles.....	15

# **1 - SOCLE COMMUN À TOUS LES SERVICES À LA POPULATION**

## **1.1 - La Direction gestionnaire**

Les services sont gérés par la Direction Éducation et Parentalité de la Ville de La Chapelle-sur-Erdre située au :  
15 rue Jean Jaurès – BP 4409 – 44 244 La Chapelle-sur-Erdre Cedex.  
Accueil Téléphonique : 02-51-81-87-23 ou 02-51-81-86-98  
Horaires d'accueil :  
du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h45 à 17h30  
sauf le jeudi après-midi (fermé)

## **1.2 - Création du Dossier Famille**

Pour accéder aux activités, la famille doit au préalable demander la création de son dossier familles.

Un dossier famille correspond à un foyer.

Un seul et unique représentant peut être désigné comme référent du dossier famille. Ce dernier est le responsable des sommes dues aux titres des activités consommées.

Lorsque la famille est allocataire de la CAF ou de la MSA, le référent du dossier correspond au responsable du dossier enregistré auprès de la caisse.

Le dossier famille est composé de :

- une fiche famille ;
  - une fiche enfant (état civil, et renseignements concernant la santé) pour chaque enfant du foyer.
- Ces documents sont téléchargeables sur le Site Internet de la Ville de La Chapelle-sur-Erdre ou sur le Portail Familles (dans la rubrique « Documents »).

Pour valider la création du dossier, la famille doit fournir les documents suivants :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz ou téléphone...)
- Une copie du livret de famille (pages des parents et de chaque enfant) ;
- La feuille de révisions des droits C.A.F. mentionnant le montant du quotient familial ou l'attestation des services de la MSA ou le dernier avis d'impôt sur les revenus de chacun des représentants du foyer ;
- La copie des pages de vaccination du carnet de santé de chaque enfant.

Le dossier famille doit être transmis à la Direction Éducation et Parentalité soit :

- par voie postale ou déposé au 15 rue Jean Jaurès 44240 La Chapelle-sur-Erdre
- par mail à l'adresse : [espace.familles@lachapellesurerdre.fr](mailto:espace.familles@lachapellesurerdre.fr)

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille.

Lorsque que la création du dossier famille est validée, des codes confidentiels sont transmis par mail au référent du dossier.

Ces codes donnent accès à un espace dédié sur le Portail Familles à l'adresse :

<https://familles-lachapellesurerdre.ciril.net.fr>

Cet espace dédié constitue un accès sécurisé réservé à la fratrie et offre de nombreux services à ses usagers :

- Obtenir des informations pratiques sur les activités proposées, les projets municipaux ou les dates de réservations de places aux accueils de loisirs ;
- Inscrire son (ses) enfant(s) aux activités ; réserver une place ;
- Consulter les tarifs de certaines prestations municipales ;
- Contrôler la réalité des consommations facturées ;
- Visualiser ses factures ;
- Payer en ligne (via le portail de la DGFiP – Direction Générale des Finances Publiques) ;
- Effectuer un changement de coordonnées (téléphoniques, courriel).

### **1.3 - Actualisation du dossier famille**

L'inscription d'un enfant à une activité est calquée sur une année scolaire, elle est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour renouveler l'inscription, la famille doit mettre à jour la fiche enfant de chacun de ses enfants avant chaque rentrée scolaire.

**Cette fiche est un document unique pour l'ensemble des temps d'accueil de l'enfant (temps périscolaires et extrascolaires) et doit être renouvelé chaque année par le responsable légal de l'enfant.**

En cas de non respect de cette formalité l'enfant ne pourra être accueilli.

Tout changement de situation (domicile, familiale, etc. ) doit être signalé et faire l'objet d'une information écrite auprès de la Direction Éducation et Parentalité, soit :

- en adressant un courrier à Direction Éducation et Parentalité – 15 rue Jean Jaurès – 44240 La Chapelle-sur-Erdre
- en adressant un mail à [espace.familles@lachapellesurerdre.fr](mailto:espace.familles@lachapellesurerdre.fr)

### **1.4 - Situation des familles séparées**

Deux modes de gestions sont possibles :

- le mode en gestion simple, dans le cas où un seul parent à la garde ou lorsque les parents souhaitent une gestion commune.

Dans ce cas : Un seul code d'accès est fourni au parent désigné représentant sur le dossier ; Les inscriptions et réservations de places sont donc gérées par l'un ou l'autre des parents.

La facturation sera unique, établie en fonction des ressources du parent désigné représentant et envoyée au parent qui inscrit.

- le mode en gestion séparée : cette gestion peut être mise en place uniquement sur présentation d'un planning de garde (défini soit par décision du Juge, soit d'un commun accord entre les deux parents).

Dans ce cas : les services créent un dossier pour chacun des foyers, chaque parent aura donc un accès individuel et pourra, en fonction du planning défini, inscrire son enfant à une activité et réserver une place en fonction de ses jours de garde.

Une facturation sera établie à chacun, en fonction de ses ressources.

Un document précisant le choix de gestion sera à compléter et à signer par les représentants légaux.

### **1.5 - Les inscriptions aux activités :**

Toute personne qui n'est pas à jour dans ses règlements, quel que soit le service municipal utilisé concerné, ne pourra pas renouveler l'inscription de son ou de ses enfants pour l'année suivante (délibération du N°17/06/09).

L'inscription à une activité est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelée par les familles qui souhaitent continuer à bénéficier de ce service, à chaque rentrée scolaire.

L'inscription, ne vaut pas participation. Il s'agit d'une inscription administrative qui ouvre l'accès à un calendrier permettant ainsi la réservation ou l'annulation de place.

En fonction des activités demandées, la Ville se réserve le droit de réclamer aux familles des documents obligatoires afin de permettre un contrôle des inscriptions.

Deux types de démarches sont possibles :

- auprès de l'accueil de la Direction Éducation et Parentalité, pendant les horaires d'ouverture : Une borne Internet à accès libre est disponible à l'accueil du bâtiment
- par Internet (<https://familles-lachapellesurerdre.ciril.net.fr> / rubrique « inscriptions 20xx/20xx), via le portail Familles dédié dont dispose chaque famille.

L'inscription aux activités réalisées, les familles devront également réserver en ligne les temps de présences de leur enfant selon leurs besoins. (voire 2 - Spécificités des services pour les modalités de réservation de place et d'annulation).

## **1.6 - Le respect des règles de la vie collective**

La vie en collectivité, qui est un temps éducatif et convivial organisé autour d'un projet pédagogique, implique le respect des adultes, des enfants, du matériel, des locaux et des règles communes à partager.

Des règles de vie, co-construites avec les enfants, en sont garantes au quotidien.

En cas d'indiscipline, de détérioration du matériel, de manquement à toute consigne formulée par les personnes chargées de l'encadrement ou de toute forme de violences physiques ou verbales à l'encontre d'autres enfants ou adultes, des sanctions sont susceptibles d'être appliquées, allant de l'exclusion temporaire de l'enfant des activités organisées par les services de la Ville, voire en dernier ressort définitive, si aucune solution probante conjointement définie avec la famille n'était trouvée.

Dans un premier temps, les équipes informeront verbalement la famille (avertissement) de la survenance de tout comportement inadapté et consigneront les éléments factuels dans un relevé d'incidents.

En fonction de la nature des incidents, et en cas de récurrence, la Ville organisera une entrevue obligatoire avec les parents afin d'échanger sur la sanction envisagée par la Ville, ainsi que sur les mesures d'accompagnement de l'enfant qui devront impérativement être proposées.

Ce n'est qu'après ce rendez-vous contradictoire que pourra être prononcée une mesure d'exclusion des services de la Ville.

Afin d'associer en permanence les acteurs éducatifs (enseignants et agents de la Ville), tous seront informés de comportements irrespectueux et des mesures d'accompagnement de l'enfant définies en collaboration avec la famille, permettant ainsi une continuité opportune de l'action éducative sur tous les temps de vie des enfants.

## **1.7 - L'information des parents**

Outre l'information disponible sur le Portail familles, un panneau d'affichage et d'information est accessible aux familles sur chaque lieu d'accueil.

La lettre d'information Cap'Juniors, distribuée dans les écoles à chaque retour de vacances scolaires, informe les familles des événements et dates à retenir pouvant concerner leurs enfants.

Sous réserve de l'accord des représentants légaux, des expositions photos ou des vidéos, sur les différents équipements et sur le site de l'Espace familles, sont prévues au cours de l'année pour illustrer le déroulement des activités réalisées dans les différents services municipaux.

## **1.8 - La délivrance de soins spécifiques : P.A.I., allergies et handicaps, accidents**

Toute allergie ou pathologie particulière impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au service Vie Scolaire et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sur la base d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.

La mise en place du P.A.I. doit se faire en partenariat avec le directeur de l'école, le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire ou le médecin de P.M.I. et les services municipaux, avant l'accueil de l'enfant .

Toute modification ou fin de PAI devra impérativement être portée à la connaissance du service par courrier et pourra faire, selon le cas, l'objet d'une rencontre avec les parents.

A défaut de reconduction expresse d'un PAI médical (alimentaire ou autre) dans les formes pré-définies, l'accès à la restauration scolaire ou aux autres services serait suspendue jusqu'à la régularisation gageant la sécurité de l'enfant.

Les enfants ayant un PAI, et participant à l'accueil de loisirs les mercredis et/ou les vacances devront apporter une nouvelle trousse à l'accueil de loisirs et laisser celle de l'école à l'école.

Les services se réservent le droit de refuser l'accueil de l'enfant s'il ne se présente pas avec sa trousse.

Si l'enfant est scolarisé en dehors des écoles publiques de la Chapelle-sur-Erdre, l'inscription à un service municipal ne sera validée qu'après la mise en place du P.A.I avec le directeur du service qui accueille l'enfant.

Dans le cas d'un P.A.I pour allergies alimentaires, un panier repas devra être fourni par la famille et remis le matin

sur le site concerné, à la personne désignée dans le contrat. La famille s'engage alors à respecter les normes d'hygiène alimentaire en vigueur et notamment à prendre les mesures nécessaires à la préservation de la chaîne du froid.

**En dehors du cadre strictement défini dans le P.A.I., aucun traitement médical ne pourra être donné par le personnel chargé de l'encadrement, même avec une ordonnance (sauf si votre enfant participe à un séjour, dans ce cas un rdv sera pris avec le Directeur du séjour).**

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un entretien sera programmé avec la famille pour étudier les meilleures conditions possibles d'accueil.

En cas d'accident, les premiers soins seront délivrés par le personnel municipal, régulièrement formé sur les gestes à apporter lors des premiers secours.

En fonction de la gravité de l'accident, il sera éventuellement fait appel au SAMU ou aux pompiers. Les parents seront immédiatement informés de la situation, ainsi que le directeur de la structure.

Service à contacter dans le cadre de la mise en place d'un PAI :

Service Vie Scolaire - Mail : [vie.scolaire@lachapellesurerdre.fr](mailto:vie.scolaire@lachapellesurerdre.fr)

## **1.9 - Les assurances**

La Ville de La Chapelle-sur-Erdre a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux et du matériel, ainsi que par faute de surveillance ou de service de l'équipe responsable.

En aucun cas la Ville ne pourra être tenue responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

Le numéro de police d'assurance en responsabilité civile sera obligatoirement demandée aux parents utilisateurs des services municipaux lors de la première inscription. Dans le cadre d'un changement de contrat, il revient à la famille d'en informer les services de la Ville.

## **1.10 - Responsabilité des représentants légaux**

Sauf conditions particulières décrites dans le paragraphe « 2 - Spécificités des services », **les enfants doivent impérativement être confiés et repris dans la salle d'accueil en présence du personnel par le responsable légal ou par toute personne munie d'une autorisation parentale ou dûment mandatée.**

Le personnel de l'accueil devra être informé de tout retard exceptionnel le soir, lequel sera consigné sur un document émargé par les parents.

## **1.11 - Une facturation personnalisée au taux d'effort selon le quotient familial**

**Les familles sont considérées comme adhérentes à la facture en ligne** depuis le Portail Familles. Si les familles souhaitent recevoir leurs factures par voie postale, elles doivent exprimer leur refus à l'adhésion de la facture en ligne éventuel en le signalant par courrier ou par mél à la Direction Éducation et Parentalité. ([espace.familles@lachapellesurerdre.fr](mailto:espace.familles@lachapellesurerdre.fr))

Afin d'ajuster au mieux la tarification des services aux ressources des ménages, le principe du taux d'effort a été mis en place depuis le 1er janvier 2010. Ainsi, le tarif payé par chaque famille est différent, progressif de manière linéaire et strictement proportionnel aux capacités contributives des foyers.

### **1.11.1 - Tarification au taux d'effort**

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui est directement affecté au "quotient familial C.A.F." (base du calcul) mis à jour au 1er janvier de chaque année, le tout étant multiplié par le nombre d'unités consommées (nombre de jours, nombre de repas...).

Ce mode de tarification, déjà mis en place depuis 2002 sur directive de la Caisse d'Allocation Familiale qui participe financièrement au fonctionnement des services et dans le cadre de la Prestation de Service Unique du secteur de la Petite enfance, comporte toujours un tarif plancher, facteur d'accessibilité, et un tarif plafond, facteur de mixité sociale.

Le Quotient familial étant valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, il sera donc demandé aux familles de mettre à jour (à réception de leurs avis d'impôt sur le revenu, courant septembre) leurs ressources auprès de la C.A.F. afin que cette dernière calcule leur quotient familial pour l'année suivante.

A défaut, les familles (non allocataires et pour lesquelles la CAF n'aura pas procédé à la mise à jour) seront invitées à déposer leurs documents (copie des avis d'impôt sur le revenu de chaque membre du foyer fiscal) dans l'un des services de la Direction Éducation et Parentalité avant le 31 décembre de chaque année.

Le tarif maximum est appliqué aux familles qui n'auront pas fourni leur quotient familial ou les éléments permettant de le calculer.

Une facture mensuelle regroupant toutes les prestations municipales est adressée aux familles.

Elle sert de justificatif pour la réduction d'impôt, dont peuvent bénéficier les familles, concernant les frais de garde des enfants de moins de 6 ans.

L'encaissement des sommes dues étant réalisé par la Trésorerie, aucun justificatif de paiement ne pourra être fourni aux familles par les services de la Ville. Les familles doivent garder les factures reçues qui serviront de justificatif auprès des Impôts.

Dans le cas où la facture mensuelle n'atteint pas la somme de 15 €, le solde de cette dernière sera reporté sur le mois suivant jusqu'à atteindre le montant de 15€.

Toutes les factures seront soldées en fin d'année scolaire, au mois de juillet.

Concernant plus particulièrement les séjours organisés par le service Loisirs Enfance Jeunesse pendant les vacances d'été qui figureront également sur la facture mensuelle, il seront facturés en deux fractions égales avant le départ de l'enfant en séjour.

Par ailleurs, le « règlement départemental des écoles élémentaires et maternelles publiques » - approuvé par le Conseil Départemental de l'Éducation Nationale du 08/04/2008-Loire-Atlantique, stipule dans l'article suivant : Art. 3.2.3 : Dispositions exceptionnelles :

*« Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin chargé du suivi médical scolaire et /ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion. S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale, sur proposition du Directeur Académique Des Services De l'Éducation Nationale (DASEN). La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le DASEN, . La commune en sera informée ».*

Dans les situations où il n'existerait pas d'autre école publique dans la commune de résidence, la décision de transfert s'orientera vers une école publique située hors commune.

Ce cas dérogatoire est, par nature, exceptionnel et toujours recherché dans l'intérêt de l'enfant (continuité scolaire obligatoire, repères familiaux et environnementaux, etc.).

Dans le cas où un élève issu d'une école publique non chapelaine serait transféré au cours de sa scolarité dans une école publique de La Chapelle-sur-Erdre par décision de l'Inspection d'Académie, la famille bénéficiera du tarif chapelain (les justificatifs de l'obligation de scolarisation sur la Commune étant conservés par les services municipaux et mis à disposition en cas de contrôle externe).

### **1.11.2 - Mode de règlement**

Le paiement s'effectue selon plusieurs modalités :

- soit par prélèvement automatique, pour cela, la famille complétera et transmettra aux services de la Ville un mandat SEPA, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- soit pour les familles qui ne souhaitent pas opter pour le prélèvement automatique :
  - En espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture sur laquelle figure un datamatrix (flash code), auprès d'un buraliste ou partenaire agréé par la Direction Générale des Finances Publiques (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.fr](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite.fr)) ;



- par chèque libellé à l'ordre du Service de Gestion comptable de Saint-Herblain, en CESU (pour enfants de moins de 6 ans et les activités éligibles) ou chèques ANCV ;  
Adresse : Service de gestion comptable de Saint-Herblain – 39 place Pierre Blard – 44 807 SAINT-HERBLAIN ;
- par carte bancaire auprès du service de gestion comptable de Saint-Herblain, au guichet ou par téléphone au 02-40-85-30-30 ;
- Par PAYFIP, en se connectant sur Internet à l'adresse : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr). Dans ce cas, le paiement est possible sous un délai d'une semaine après réception de la facture. (les références exigées pour procéder au paiement sont indiquées sur la facture).

Concernant plus particulièrement le prélèvement automatique, cette option sera supprimée par la Ville, dès le constat de 2 rejets consécutifs effectués par le Trésor public.

Une fois la situation réglée, il appartiendra à la famille de solliciter à nouveau la Ville pour se réinscrire dans le dispositif du règlement de la facture par prélèvement automatique.

Dans le cas où une famille qui a opté pour le prélèvement automatique souhaiterait régler une partie de sa facture en CESU ou en chèque vacances, il lui appartiendra de demander aux services de la Ville de suspendre le prélèvement automatique le mois précédant l'envoi de la facture concernée, puis de solliciter les services de la Ville pour rétablir le dispositif de prélèvement automatique.

### **1.11.3 - Changement de situation.**

#### *a) Principes communs : tous services*

Dans le cas d'une séparation des parents, ou d'un déménagement, aucun changement de situation n'interviendra avant la fin de l'année civile au cours de laquelle est survenue cette modification. Cela permet à celui des parents qui aurait la garde de l'enfant et qui serait amené à ne plus résider sur le territoire de la Chapelle-sur-Erdre, ou en cas de déménagement pour tout autre motif, de continuer à bénéficier pour l'année civile en cours, d'un tarif calculé au taux d'effort, avant que ne soit appliqué, le tarif plafond de l'activité concernée, au titre d'utilisateur extérieur à la commune.

En cas de changement de situation (perte d'emploi, naissance...), la modification du quotient familial est prise en compte **le jour de la présentation des documents sans effet rétroactif sur les factures déjà établies et journées déjà réalisées.**

#### *b) Cas dérogatoires : tous services*

Dans le cas d'une garde alternée, le parent payeur, même non chapelain, pourra d'office bénéficier de l'application de la tarification au taux d'effort en fonction de son quotient familial, pour les services de restauration, d'accueil périscolaire et d'accueil de loisirs.

#### *c) Cas dérogatoire : accueils de loisirs uniquement*

Dans le cas d'une garde simple, le parent non chapelain, qui n'a pas la garde de son (ses) enfant(s) scolarisé(s) à la Chapelle-sur-Erdre pourra bénéficier de la tarification au taux d'effort, de manière à lui faciliter l'accès à ce service pendant la période de vacances au cours de laquelle son ou ses enfants résident chez lui.



## **2 - SPÉCIFICITÉS DES SERVICES**

### **2.1 - Les Activités Périscolaires (Restauration et Accueil Périscolaire)**

#### **2.1.1 - Adresse et coordonnées des services gestionnaires**

*Accueil Périscolaire* : Direction Éducation et Parentalité, Service Loisirs Enfance Jeunesse, 15 rue Jean Jaurès – 02-51-81-87-23 ou 02-51-81-86-98

*Restauration* : Direction Éducation et Parentalité, Service Restauration, 3 rue de la Blanchetière – 02-40-29-73-27.

#### **2.1.2 - Principes généraux**

En complément de la restauration, des activités de détente libres ou organisées sont proposées aux enfants. L'interclasse du midi, qui couvre la tranche horaire de la fermeture des classes à leur réouverture, constitue un temps périscolaire placé sous la responsabilité de la Ville.

Dès lors qu'une activité scolaire (ex : Activités Pédagogiques Complémentaires) se déroule sur un temps habituellement municipal, celle-ci est placée sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

Le personnel municipal encadrant du service Loisirs Enfance Jeunesse bénéficie de formation initiale de type Brevet d'animation (BAFA, BAFD), Certificat d'Aptitude Professionnelle à la Petite Enfance, Brevet professionnel (BESAPT, BPJEPS), et bénéficie également de formations régulières propres au métier.

Les enfants peuvent quitter exceptionnellement (ex : rendez-vous médical) les structures avec une personne habilitée, sur présentation de pièce d'identité et sous condition d'émargement de décharge de responsabilité.

#### **2.1.3 - L'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire, qui repose sur un projet éducatif, répond à des normes d'agrément Accueil de Loisirs Sans Hébergement contrôlées par les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (D.R.A.J.E.S.). Il s'inscrit dans la Convention Territoriale Globale signée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique (C.A.F.L.A.).

Les normes d'encadrement prescrites par la D.R.A.J.E.S. pour l'accueil périscolaire sont :

- un responsable et un animateur pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans ;
- un responsable et un animateur pour 14 enfants âgés de 6 à 11 ans.

Dans la mesure où la Ville a signé un Projet Éducatif de Territoire dans le cadre de son Projet Éducatif Local, ces taux d'encadrement peuvent évoluer jusqu'à :

- un responsable et un animateur pour 14 enfants âgés de 3 à 5 ans ;
- un responsable et un animateur pour 18 enfants âgés de 6 à 11 ans.

L'accueil périscolaire fonctionne les :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :
  - le matin : de 7h30 à l'ouverture de l'école par les enseignants,
  - le soir : de la fin des enseignements jusqu'à 18h30.
- mercredi aux horaires suivants :
  - le matin : de 7h30 à l'ouverture de l'école,
  - le midi : de 12h00 à 12h45.

Pour le temps d'accueil périscolaire du soir jusqu'à 18h30, un goûter élaboré selon les prescriptions du Plan Nationale Nutrition Santé est offert aux enfants. Le goûter ne sera systématiquement pas proposé dès la fin de l'école aux enfants ; il sera organisé par les équipes d'animation en fonction des effectifs.

Afin de réunir les meilleures conditions possibles d'accueil aux enfants qui n'ont pas d'autres choix, l'accès au périscolaire est réservé aux enfants dont les deux parents travaillent, sont en formation ou sont en recherche d'emploi. Une attestation de l'employeur de chacun des parents, les derniers bulletins de salaire ou une attestation Pôle emploi pourront être réclamés afin de permettre aux services un contrôle des inscriptions.