



# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS ENFANCE / JEUNESSE PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES**

Délibération du Conseil Municipal du 30 juin 2025

**Renseignements, inscriptions et réservations**  
<https://portail-meru.ciril.net>

## **DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE L'ANIMATION**

24 rue Voltaire

60110 MÉRU

Contacts Enfance : 03.44.52.34.12 - [dasa-enfance@ville-meru.fr](mailto:dasa-enfance@ville-meru.fr)

Contacts Jeunesse : 03.44.52.34.41 - [dasa-jeunesse@ville-meru.fr](mailto:dasa-jeunesse@ville-meru.fr)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ENFANCE :</b> .....	<b>1</b>
I. CONDITIONS D'ACCÈS AUX PRESTATIONS.....	1
A. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS À TOUTES LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES .....	1
B. LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTIONS .....	1
C. LE PORTAIL FAMILLE .....	2
II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
A. RESPECT DES HORAIRES .....	2
B. SANTÉ ET HYGIÈNE DES ENFANTS.....	3
C. SECURITÉ.....	4
D. DISCIPLINE.....	4
E. MODALITÉS DE FACTURATION.....	4
III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES.....	5
A. ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES.....	5
a. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU MATIN (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu).....	5
b. RESTAURATION SCOLAIRE (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu).....	5
c. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU SOIR (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu) .....	6
d. MODALITÉS COMMUNES AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES.....	6
B. ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) .....	7
a. L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE .....	7
b. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS.....	7
c. FONCTIONNEMENT .....	8
d. MODALITÉS DE FACTURATION .....	8
IV. MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE RÈGLEMENT .....	9
A. TARIFICATION.....	9
B. RÈGLEMENT .....	10
<b>JEUNESSE .....</b>	<b>11</b>
I. ORGANISATIONS PROPOSÉES : .....	11
II. HORAIRES ET LIEUX DES ACTIVITÉS .....	11
A. L'@telier.....	11
B. Espace jeunesse.....	11
C. Activités.....	12
D. Les Accueils Périscolaires du soir.....	12
E. Fermetures annuelles.....	12
III. L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE .....	12
IV. CONDITIONS D'ACCÈS .....	12
A. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS .....	12
a. Le dossier d'inscription.....	13
b. Documents facultatifs .....	13
c. Tarification .....	13
B. LE PORTAIL FAMILLE .....	14
V. RESTAURATION .....	14
IV. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15
A. RESPECT DES HORAIRES .....	15
B. SANTÉ ET HYGIÈNE DES JEUNES.....	15
C. SÉCURITÉ.....	16
D. ASSURANCES .....	16
E. DISCIPLINE.....	17
V. MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE RÈGLEMENT .....	17
A. TARIFICATION.....	17
B. PAIEMENT DES PRESTATIONS .....	17

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES

## ENFANCE :

La Ville de Méru organise des activités péri et extra scolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Méru dans le respect des règles d'encadrement.

- L'accueil du matin à partir de 7h et jusqu'à l'ouverture des écoles,
- La restauration scolaire du midi,
- L'accueil du soir, incluant diverses activités, jusqu'à 19h,
- Les accueils de loisirs le mercredi,
- Les accueils de loisirs du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Les dispositions listées ci-dessous s'appliquent à toutes ces activités et à celles qui sont susceptibles d'être créées après l'adoption de ce règlement.

### I. CONDITIONS D'ACCÈS AUX PRESTATIONS

Les accès à ces activités périscolaires sont réservés aux enfants scolarisés dont le Dossier Unique d'inscriptions est dûment renseigné et retourné. Les fréquentations ne seront acceptées qu'après validation du dossier par la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation (D.A.S.A.).

Pour y accéder les enfants doivent être présents sur le temps scolaire :

- Temps méridien : l'enfant doit être présent au moins la demi-journée précédant la restauration. Les enfants absents le matin ne pourront pas accéder à la restauration scolaire sauf exception, cas de force majeure et après en avoir averti la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.
- Temps périscolaire du soir : l'enfant doit être présent en classe l'après-midi.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville.  
A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**

#### A. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS À TOUTES LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Les modalités d'inscriptions aux différentes activités sont disponibles sur le « Portail Famille ».

Chaque année, avant les vacances d'été, un dossier est adressé aux familles leur permettant d'inscrire leur enfant aux activités périscolaires pour l'année scolaire à venir.

Les inscriptions aux activités ACM font l'objet d'une inscription différente selon un calendrier précis. Toutefois il est nécessaire de remplir le Dossier Unique d'inscriptions.

#### B. LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTIONS

Tous les parents souhaitant que leur enfant participe à une ou plusieurs activités périscolaires doivent impérativement constituer un Dossier Unique d'inscriptions pour chaque année scolaire.

Celui-ci devra être retourné à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation au plus tard avant la date figurant sur le courrier ou, pour toute demande en cours d'année, 3 jours ouvrés avant la date souhaitée.

Le délai peut être étudié pour les demandes exceptionnelles (reprise d'emploi, entretien d'embauche sur justificatif, etc.) ou pour les nouveaux arrivants sur la ville de Méru.

Les cas de force majeure doivent impérativement être signalés par écrit auprès de la D.A.S.A. La régularisation sera effectuée ensuite.

Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou de personnes autorisées à récupérer l'enfant) doit être signalée auprès de la D.A.S.A. avec les justificatifs adéquats dans les plus brefs délais.

L'école fréquentée peut demander des documents similaires mais ils ne peuvent pas être transmis à la mairie du fait de la protection des données. Il appartient donc à la famille de faire ces démarches de changements auprès des deux institutions.

Les autorisations parentales et informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées et signées dans le Dossier Unique d'inscriptions. A défaut, l'enfant ne pourra pas être remis à un tiers.

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront obligatoirement majeures.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville.  
A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**

## **C. LE PORTAIL FAMILLE**

La ville de Méru a mis en place un Portail Famille permettant à l'utilisateur de bénéficier des services à distance suivants :

- Modifier ses informations personnelles (téléphone et e-mail de contact) ;
- Consulter l'historique et payer ses factures en ligne ;
- Réserver les activités périscolaires et aux centres de loisirs de son enfant ;
- Échanger avec la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation via une messagerie intégrée ;
- Consulter les informations d'actualité ;
- Télécharger des documents.

La souscription au compte Famille est gratuite (en dehors des frais de connexion) mais nécessite que l'utilisateur soit inscrit à la D.A.S.A. et possède une connexion internet.

Vous pouvez retrouver le Portail via le site de la ville de Méru « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » « Portail famille » ou directement via le lien <https://portail-meru.ciril.net/guard/login>

Le numéro de dossier est disponible sur vos factures ou auprès de la D.A.S.A.

## **II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **A. RESPECT DES HORAIRES**

Dans l'intérêt des enfants et du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés.

La fermeture des lieux d'accueil périscolaires s'effectue à 19h précises.

**Tout retard doit impérativement être signalé par un appel téléphonique auprès de la structure.**

En cas de non-respect des horaires, une mesure disciplinaire (avertissement, convocation des familles, voire exclusion) sera mise en œuvre.

Au-delà de 19h, les enfants seront confiés à la Police municipale 8, rue Mimaut - ☎ 03.44.52.35.20.

**Pour tout retard, la somme forfaitaire de 10€ sera facturée** en plus du forfait **Accueils Périscolaires du soir**.

## **B. SANTÉ ET HYGIÈNE DES ENFANTS**

L'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ou malades ne seront pas admis.

Les animateurs ne seront autorisés à donner des médicaments que sur présentation d'une ordonnance datant de moins d'un mois, avec l'accord écrit des parents et sous réserve que le traitement ne soit pas contraignant. Les médicaments devront être dans leurs emballages d'origine marqués au nom et prénom de l'enfant, avec leurs notices, le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, la D.A.S.A. rappellera automatiquement la famille pour venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais et se réserve le droit de faire intervenir les services médicaux d'urgences à la charge des familles.

Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie contagieuse ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

En cas de nécessité, les enfants seront transportés à l'hôpital vers les services d'urgences. La fiche sanitaire doit obligatoirement être remplie et signée en début d'inscription. Toute mise à jour de vaccination doit être signalée à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Pour les enfants souffrant d'allergies spécifiques ou de maladie chronique (asthme, etc.), les responsables de l'enfant doivent impérativement prévenir la D.A.S.A.

Un protocole municipal d'accueil Individualisé des enfants (PAI), valable la durée de l'année scolaire pour lequel il est accordé, permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant aux différentes activités organisées par la Ville. Il est établi, auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sur la base d'un certificat médical datant de moins d'un mois, délivré au nom de l'enfant par son médecin traitant. Il est signé par l'autorité territoriale et les responsables légaux.

L'information du protocole se fera sur chaque lieu d'accueil des enfants concernés afin d'être connu de tous les intervenants.

Dès lors que le PAI est d'ordre alimentaire, les enfants pourront fréquenter les activités périscolaires mais il appartiendra à la famille d'apporter leur panier repas.

## **C. SECURITÉ**

Les enfants fréquentant les activités péri et extra-scolaires doivent porter une tenue adaptée répondant aux normes de sécurité pour prévenir tout accident potentiel. Par exemple, ils ne doivent pas présenter de risques de se blesser lors d'une activité. L'équipement doit donc être adapté à l'activité telle que la marche ou le sport.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

De manière générale, les directeurs des structures d'accueil veilleront à ce que les enfants ne soient pas exposés à subir des dommages et n'en causer à autrui. Ils sont garants de la sécurité physique ou morale et prennent des dispositions pour interdire certains vêtements ou objets qui s'avèreraient dangereux.

**La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

Le port de lunettes n'est pas interdit. Toutefois, sauf déclaration faite par la famille sur un port obligatoire quel que soit l'activité, certaines plages telles que les activités sportives pourront faire l'objet d'une restriction. Les familles se doivent donc d'équiper leurs enfants d'étuis de protection.

## **D. DISCIPLINE**

Les enfants doivent avoir un comportement correct.

Les responsables légaux sont systématiquement avertis des manquements à la discipline commis par l'enfant.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des activités, diverses mesures peuvent être prises :

- courrier d'avertissement,
- convocation des parents,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive en cas de récidive ou gravité des actes.

A réception de l'exclusion définitive, les responsables légaux auront la possibilité de faire part de leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant lors d'un échange qu'elle sollicitera auprès de l'élu dans un délai de 10 jours à réception de la notification.

## **E. MODALITÉS DE FACTURATION**

Les agents sont équipés d'outils permettant d'enregistrer la présence réelle des enfants.

Les prestations périscolaires (restauration scolaire et accueils périscolaires) sont facturées à terme échu sur la base :

- des réservations
- des présences non prévues
- des absences déductibles (sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement)

Ainsi, tout repas commandé ou toute présence constatée sur une prestation, même sans réservation préalable, est facturé(e) selon les modalités prévues au règlement.

Les situations suivantes (en dehors des réservations) donneront lieu à facturation :

- demande d'annulation intervenant hors délai
- absence non justifiée
- absence justifiée hors délai
- présence constatée sans réservation (application de pénalités)

La facture est adressée mensuellement au domicile de la famille de manière dématérialisée au format électronique, par mail et/ou mise à disposition en ligne sur le Portail Famille.

Dès lors que la D.A.S.A. aura été informée par le Directeur d'école de l'absence d'un enseignant, les prestations périscolaires ne seront pas facturées.

### **III. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

Les parents doivent impérativement accompagner leur enfant jusque-là prise en charge d'un encadrant. Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée avant la prise en charge par un adulte aux activités. Le manquement à cet impératif fera l'objet d'une mesure disciplinaire ([courrier d'avertissement, convocation des familles](#)).

Les fréquentations aux activités péri et extrascolaires sont conditionnées à la couverture par une assurance extrascolaire en cours de validité garantissant les dommages que pourrait causer un enfant à autrui (un autre enfant par exemple) et les dommages qu'il pourrait lui-même subir dans le cadre de ses activités.

#### **A. ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

##### **a. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU MATIN (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu)**

Dans chaque école, un accueil est organisé à partir de 7h.

Cet accueil est assuré par le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur.

L'inscription et la réservation sont obligatoires afin de permettre de rationaliser les moyens humains.

Seuls les enfants inscrits et ayant réservé seront accueillis et placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

En cas de présence sans réservation préalable, la prestation sera facturée selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5 € par prestation non réservée**.

##### **b. RESTAURATION SCOLAIRE (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu)**

Ce service de restauration est organisé dans chaque école publique le lundi, mardi, jeudi et vendredi. L'inscription est obligatoire et seuls les enfants inscrits et ayant réservés seront accueillis et placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

En cas de présence sans réservation préalable, le repas sera facturé selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5€ par repas non réservé**.

Une Commission des menus se réunit à chaque période pour examiner les repas proposés aux enfants en présence de représentants de la Ville de Méru, de la société de restauration et des représentants des parents d'élèves de chaque établissement.

Un temps d'échange avec les personnels de restauration et les ATSEM est fait en amont pour les retours de la période précédente.

Les menus sont accessibles en ligne sur [www.ville-meru.fr](http://www.ville-meru.fr) Rubrique « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » et sur le « Portail Famille » rubrique « Documents téléchargeables ».

#### c. ACCUEILS MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE DU SOIR (facturation sur la base des réservations et présences non réservées selon quotient familial à terme échu)

##### **Pour les maternelles :**

**Les Accueils Périscolaires du soir sont** encadrés par le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur et organisés dans les locaux des écoles après le temps scolaire et ce jusqu'à 19h. Un goûter sera servi aux enfants à la sortie de classe

##### **Pour les élémentaires :**

Les accueils sont assurés par les enseignants ou personnels qualifiés pour les Activités Périscolaires du Développement Individuel et Collectif (APEDIC) et par le personnel d'animation diplômé selon la réglementation en vigueur.

La Ville se réserve le droit de regrouper l'accueil du soir de plusieurs écoles sur un même site. Un affichage d'information sur site sera effectué.

En cas de présence sans réservation préalable, la prestation sera facturée selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme **forfaitaire de 5 € par prestation non réservée.**

**Tout retard doit être signalé. A défaut, en cas de non-respect des horaires une mesure disciplinaire sera mise en œuvre et la somme forfaitaire de 10€ sera facturée** en plus du forfait **Accueils Périscolaires du soir.**

#### d. MODALITÉS COMMUNES AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

##### ➤ RÉSERVATIONS

Les réservations sont obligatoires : elles permettent à la ville de Méru et aux organismes partenaires de commander les repas et de mettre en place le personnel nécessaire afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions.

Les parents doivent réserver ou modifier, dans un délai minimum de 3 jours ouvrés, chaque prestation soit :

- *Réservations permanentes* : Les familles se positionnent pour l'ensemble de l'année scolaire selon un profil de 1 à 4 jours
- *Réservations occasionnelles* :

Toute demande de réservation occasionnelle doit se faire par un des moyens suivants :

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier électronique ([dasa-enfance@ville-meru.fr](mailto:dasa-enfance@ville-meru.fr))

Les situations exceptionnelles doivent impérativement être signalées par téléphone auprès de la D.A.S.A (03.44.52.34.12) dans les plus brefs délais. Les enfants ne pourront fréquenter l'activités qu'à l'appréciation de la D.A.S.A et si le taux d'encadrement le permet.

#### ➤ ABSENCE DE L'ENFANT

En cas de maladie de l'enfant, concernant le premier jour d'absence, Tout désistement doit être formalisé immédiatement auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation soit :

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier (Direction des Affaires scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU)
- Par courrier électronique ([dasa-enfance@ville-meru.fr](mailto:dasa-enfance@ville-meru.fr))

Au-delà d'une journée d'absence, un certificat médical ou l'ordonnance datée de la période d'absence devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 72 heures suivant. Cette tolérance d'une journée ne sera valable que deux fois par année scolaire.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée par écrit à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans la semaine suivant l'absence.

Les facturations étant établies sur la base des réservations des familles, à défaut d'annulation dans le délai obligatoire de 3 jours ouvrés ou signalement auprès des services de la DASA et présentation d'un justificatif médical hors délai, la prestation sera facturée.

### **B. ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM)**

L'accueil de loisirs est une structure adaptée et habilitée par les services de l'Etat pour accueillir les enfants mérubiens ou scolarisés à Méru, de la première année de maternelle à la fin du CM1, pour la pratique d'activités de loisirs éducatifs.

Les enfants non mérubiens du personnel communal ou assimilé pourront être accueillis.

Un planning des activités est mis à la disposition des parents dans les accueils de loisirs, à la D.A.S.A., sur le Portail Famille (rubrique documents téléchargeables) et adressé aux familles des enfants inscrits sur la période concernée.

Les deux sites dédiés à l'accueil sont :

- PASTEUR – Boulevard Pablo Picasso ☎ 03.44.08.30.38
- JULES VERNE – Avenue Molière ☎ 03.44.52.30.33

#### **a. L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE**

Il est conforme aux règles fixées par l'État.

Un projet de fonctionnement, mis en place par les équipes pédagogiques d'animation en début d'année scolaire, fait état du mode de fonctionnement et des intentions pédagogiques des ACM. Celui-ci est consultable sur chaque site.

#### **b. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

Pour les accueils de loisirs, les périodes d'inscription sont fixées selon un calendrier établi en début d'année scolaire et disponible sur le site Internet de la Ville et sur le Portail Famille (rubrique documents téléchargeables) et communiqué dans le Dossier Unique d'inscriptions.

Les demandes d'inscriptions seront traitées en fonction des capacités d'accueil de chaque site.

Dès lors que la capacité d'accueil est atteinte, il pourra être proposé aux familles une inscription sur un autre site.

Pour toutes les périodes, des inscriptions imprévues, de dernières minutes, pourront être exceptionnellement acceptées dans la mesure des places disponibles. Ces demandes devront être formulées par écrit, avec motivation auprès de la D.A.S.A, dans un délai maximum de trois jours suivant la fin de la période d'inscription.

Une commission de dérogation aura lieu le jour suivant la fin de cette période de dérogation et une réponse sera apportée aux familles le vendredi de cette même semaine.

Ces demandes sont irrecevables en cas de sanction disciplinaire, telle que l'exclusion d'une activité organisée par la ville.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville. A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**

#### c. FONCTIONNEMENT

L'ACM fonctionne durant les mercredis scolaires et les vacances scolaires de 9h00 à 17h00 (sauf organisation exceptionnelle de chaque structure comme lors de sorties.)

Les enfants sont sous le régime de l'accueil du matin ou du soir :

- Le matin : accueil échelonné de 7h00 à 9h00
- Le soir : départ échelonné de 17h00 à 19h00

Les activités de l'accueil de loisirs se déroulent de 9h00 à 17h00

- A la journée (plus repas) pendant les mercredis et les petites vacances scolaires
- A la semaine de 4 ou 5 jours (plus repas) pendant les vacances d'été

#### d. MODALITÉS DE FACTURATION

**En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, une somme forfaitaire de 10€ sera appliquée par jour de présence majoré de 10€ lors de la présence de l'enfant en cas de sortie de l'ACM.**

- ACM extrascolaire mercredis et petites vacances scolaires  
Le montant total de la prestation est exigé pour les inscriptions selon le planning d'inscriptions annuel.
- ACM extrascolaire vacances d'été  
Un acompte d'au moins 50 % du montant total des prestations est exigé au moment des inscriptions.

L'inscription ne sera définitive qu'après règlement du solde de la facture correspondant à la prestation demandée qui devra impérativement être réglé 15 jours avant le début de la période réservée

A défaut de règlement dans les temps, l'inscription sera systematiquement annulée

➤ ABSENCE DE L'ENFANT SUR LES TEMPS DES MERCREDIS, PETITES ET GRANDES VACANCES

Tout désistement doit être formalisé auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation soit

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier (Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU)
- Par courrier électronique ([dasa-enfance@ville-meru.fr](mailto:dasa-enfance@ville-meru.fr))
- Sur place - Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical ou l'ordonnance datée de la période d'absence devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 72 heures suivant l'absence.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée par écrit à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans la semaine suivant l'absence.

En cas d'absence non justifié (moins de 10 jours avant ou sans présentation de certificat médical dans le délai de 72 heures) les sommes versées ne seront pas restituées, et une pénalité forfaitaire de 10€ sera appliquée par journée réservée.

En cas de désistement hors délai, les sommes versées ne seront pas remboursées.

Pour les Accueils Collectifs de Mineurs, sur présentation d'un R.I.B, les absences justifiées ou désistements feront l'objet d'un remboursement par le Trésor Public.

#### **IV. MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE RÈGLEMENT**

##### **A. TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal de la ville de Méru.

Les familles bénéficient d'une tarification selon leur quotient familial en fonction de l'activité. Le quotient familial se calcule au plus tard le 31 décembre de chaque année civile sur présentation obligatoire de l'avis d'imposition N-1 du foyer et de l'attestation de paiement des prestations familiales.

En conséquence, les familles qui souhaitent bénéficier d'une tarification adaptée à leur situation doivent être à jour de leurs inscriptions et avoir fourni les documents nécessaires au calcul dans les délais.

En cas de changement de tarif, celui-ci est applicable à compter de l'échéance de la facture, sans effet rétroactif.

La non-production des pièces justificatives dans les délais impartis (au plus tard le 31 décembre), au moment de la création ou actualisation annuelle, entrainera l'application du tarif maximal (tranche G) jusqu'à présentation de l'ensemble des pièces, sans effets rétroactifs.

De même, les familles qui ne souhaitent pas justifier de leurs revenus se verront facturer le tarif maximal.

La démarche est systématiquement rappelée sur les factures dès le mois d'octobre de l'année en cours, sur le Portail Famille ainsi que sur les réseaux sociaux.

## **B. RÈGLEMENT**

La facture est adressée mensuellement au domicile de la famille par courrier postal et/ou mise à disposition en ligne sur le Portail Famille selon l'option choisie par la famille.

Celle-ci doit être impérativement réglée dans les délais d'échéances.

Le paiement s'effectue :

- par carte bancaire,
- par Chèque Emploi Service Universel au format papier uniquement (CESU) au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sauf restauration scolaire,
- par chèque bancaire à l'ordre de la Régie Périscolaire adressé ou déposé à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation,
- en espèces au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Les familles sont tenues de signaler tout changement concernant leur dossier famille (adresse, domiciliation bancaire...) à la D.A.S.A. dans les plus brefs délais ou via le Portail Famille.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor public met directement en œuvre des procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

De plus, le non-recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des activités.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville. A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**

## JEUNESSE

La Ville de Méru organise des activités péri et extra scolaires pour les jeunes scolarisés dans les écoles élémentaires (CM2), collèges et lycées de Méru dans le respect des règles d'encadrement.

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'accès et de fonctionnement des structures jeunesse de la ville de Méru à destination des jeunes âgés de 11-17 ans habitants la Méru (ou communauté de communes des Sablons) et scolarisés.

Il fixe les règles du service notamment dans ses rapports avec les usagers. Toute inscription aux services vaut acceptation du présent règlement intérieur. Tout manquement aux règles définies pourra conduire à l'exclusion temporaire voire définitive aux services concernés.

Les structures jeunesse 11-17 ans « l'@telier et Espace jeunesse » organisent des activités périscolaires et extrascolaires, prolongeant le service public d'éducation, en complémentarité avec lui. Il permet de soutenir des actions correspondant à des besoins identifiés sur le territoire, s'appuyant notamment sur le Projet éducatif de territoire.

### I. ORGANISATIONS PROPOSEES :

- Un accueil du soir,
- Des accueils le mercredi, et le samedi
- Des accueils pendant les petites et grandes vacances scolaires
  - ✓ Du lundi au vendredi pour l'Espace jeunesse
  - ✓ Du mardi au samedi pour l'Atelier

### II. HORAIRES ET LIEUX DES ACTIVITES

#### A. **L'@TELIER**

Ouverture : Du mardi au samedi

- Horaires périscolaires : Mardi, jeudi et vendredi de 16h à 19h00
- Horaires périscolaires : Mercredi et samedi de 10h à 12h et de 14h à 19h
- Horaires extrascolaires : du mardi au samedi de 10h à 12h00 et de 14h à 19h

Adresse : 1 rue Henri POINCARE 60110 Méru

Coordonnées : 03.44.52.34.90 [dasa-jeunesse@ville-meru.fr](mailto:dasa-jeunesse@ville-meru.fr) 03.44.52.34.41

#### B. **ESPACE JEUNESSE**

Ouverture : Du lundi au vendredi

- Horaires périscolaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h à 19h00
- Horaires périscolaires : Mercredi de 10h à 12h et de 14h à 19h
- Horaires extrascolaires : du lundi au vendredi de 10h à 12h00 et de 14h à 19h

Adresse : 32 Rue VOLTAIRE 60110 Méru.

Coordonnées : 03.44.52.36.18 [dasa-jeunesse@ville-meru.fr](mailto:dasa-jeunesse@ville-meru.fr) 03.44.52.34.41

Les horaires sont indiqués à l'entrée de chaque espace. En cas de modification exceptionnelle, l'information apparaîtra à l'entrée du bâtiment.

## C. ACTIVITES

Pour chaque activité, il revient à chaque inscrit d'être présent aux heures d'ouvertures ou lieu et horaire de rendez-vous indiqués dans la programmation ou le support de communication. Les structures ne garantissent pas l'accès aux activités pour les retardataires.

## D. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DU SOIR

Ils sont organisés dans les deux structures jeunesse de 14h00 à 19h00.

Durant cet accueil des activités sont proposés aux jeunes sur différentes thématiques tel que :

- L'éducation
- La citoyenneté
- L'environnement
- Le sport, l'hygiène et la santé
- Artistiques

## E. FERMETURES ANNUELLES

Les accueils seront fermés les jours fériés, durant le pont de l'Ascension. Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles d'être modifiés pour tout motif d'intérêt général ou nécessité de fonctionnement du service. Les horaires ainsi que les annonces de fermetures exceptionnelles seront communiqués et affichés, visibles depuis l'extérieur des accueils ou par l'intermédiaire de nos réseaux sociaux. En cas de fermeture exceptionnelle d'une des structures et seulement dans ce cas précis, l'adhésion est valable pour la structure qui reste ouverte.

## III. L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Il est conforme aux règles fixées par l'État.

Un projet de fonctionnement, mis en place par les équipes pédagogiques en début d'année scolaire, fait état du mode de fonctionnement et des intentions pédagogiques des ACM. Celui-ci est consultable sur chaque site.

## IV. CONDITIONS D'ACCÈS

Les accès à ces activités sont réservés aux jeunes scolarisés dont le Dossier Unique d'inscriptions est dûment renseigné, signé par les représentants légaux et retourné à la DASA.

Les fréquentations ne débuteront qu'après validation du dossier unique d'inscription et paiement de l'adhésion annuelle, par la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation (D.A.S.A.).

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville. A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.**

## A. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

L'adhésion aux structures jeunesse est valable pour l'année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante). *Des inscriptions complémentaires peuvent être acceptées en cours d'année sous réserve des places disponibles.*

### a. Le dossier d'inscription

Il doit être remplis et accompagnés des justificatifs nécessaires.

L'inscription ne sera définitive qu'après réception, par la DASA, de l'ensemble des documents listés ci-dessous, datés de moins de 3 mois.

- Dossier d'inscription soumis à une autorisation parentale
- Fiche sanitaire de liaison
- Photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile extra-scolaire
- Photocopie du carnet de santé concernant la vaccination

### b. Documents facultatifs

Selon les activités, il peut être demandé des pièces supplémentaires, à savoir :

- Une attestation de réussite au test d'aisance aquatique
- Une autorisation de sortie de territoire
- Un certificat médical si nécessité de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

### c. Tarification

L'adhésion annuelle fixée par délibération du Conseil municipal.

Cette adhésion permet :

- De participer aux différentes activités gratuites mises en place
- De participer aux différentes sorties / séjours (une participation exceptionnelle pourra être demandée)
- D'être assuré pendant la pratique de ces activités
- De participer aux prises de décisions concernant la vie et les grandes orientations

L'encaissement des inscriptions est réalisable uniquement dans les locaux de la DASA sur rendez-vous ou lors des permanences organisées par la DASA dans les structures jeunesse en espèce et chèque uniquement

**Un mineur ne sera pas habilité à payer seul son adhésion.**

Aucune inscription ne peut être validée par téléphone.

Les places peuvent être limitées pour certaines activités et sorties.

Si aucune place n'est disponible au moment de l'inscription, une liste d'attente est ouverte et les personnes inscrites sont contactées en cas de désistement.

Les jeunes, et leurs responsables légaux, ont la possibilité de découvrir les structures Jeunesse avant l'adhésion.

Ils peuvent ainsi venir rencontrer les animateurs ou le directeur sur les structures pour une phase de découverte et sur rendez-vous.

### **L'inscription au service vaut acceptation du présent règlement intérieur**

- La réservation aux activités ACM font l'objet d'une pré-réservation selon un calendrier précis. Toutefois il est nécessaire de remplir le Dossier Unique d'inscriptions.

Le délai peut être étudié pour les demandes exceptionnelles (reprise d'emploi, entretien d'embauche sur justificatif, etc.) ou pour les nouveaux arrivants sur la ville de Méru.

Les cas de force majeure doivent impérativement être signalés par écrit auprès de la D.A.S.A. La régularisation sera effectuée ensuite.

Les situations exceptionnelles doivent impérativement être signalées par téléphone ou par mail auprès de la D.A.S.A (03.44.52.34.41) dans les plus brefs délais. Les jeunes ne pourront fréquenter l'activités qu'à l'appréciation de la D.A.S.A et si le taux d'encadrement le permet.

Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale ou de personnes autorisées à récupérer l'enfant) doit être signalée auprès de la D.A.S.A. avec les justificatifs adéquats dans les plus brefs délais.

Les autorisations parentales et informations relatives aux personnes autorisées à récupérer le jeune doivent impérativement être mentionnées et signées dans le Dossier Unique d'inscriptions. A défaut, le jeune ne pourra pas être remis à un tiers.

De plus les familles devront remplir une fiche complémentaire d'autorisation permettant au jeune de quitter seul la structure à partir de 17 h 00.

### **B. LE PORTAIL FAMILLE**

La ville de Méru a mis en place un Portail Famille permettant à l'utilisateur de bénéficier des services à distance suivants :

- Modifier ses informations personnelles (téléphone et e-mail de contact) ;
- Consulter l'historique et payer ses factures en ligne ;
- Réserver les activités périscolaires et aux centres de loisirs de son enfant ;
- Échanger avec la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation via une messagerie intégrée ;
- Consulter les informations d'actualité ;
- Télécharger des documents.

La souscription au compte Famille est gratuite (en dehors des frais de connexion) mais nécessite que l'utilisateur soit inscrit à la D.A.S.A. et possède une connexion internet.

Vous pouvez retrouver le Portail via le site de la ville de Méru « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » « Portail famille » ou directement via le lien <https://portail-meru.ciril.net/guard/login>

Le numéro de dossier est disponible sur vos factures ou auprès de la D.A.S.A.

### **V. RESTAURATION**

Un service de restauration est organisé **uniquement** à l'Espace Jeunesse le mercredi et les vacances scolaires. La réservation est obligatoire et seuls les jeunes inscrits et ayant réservés seront accueillis et placés sous la responsabilité de la ville de Méru.

En cas de présence sans réservation préalable, le repas sera facturé selon le Quotient Familial auquel s'ajoutera la somme forfaitaire de 5€ par repas non réservé.

Les menus sont accessibles en ligne sur [www.ville-meru.fr](http://www.ville-meru.fr) Rubrique « Vie sociale » « Scolaire et périscolaire » et sur le « Portail Famille » rubrique « Documents téléchargeables ».

➤ **ABSENCE DU JEUNE A LA RESTAURATION**

En cas de maladie du jeune, concernant le premier jour d'absence, tout désistement doit être formalisé immédiatement auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation soit :

- Via le Portail Famille (compte utilisateur)
- Par courrier (Direction des Affaires scolaires et de l'Animation – 24 rue Voltaire – 60110 MERU)
- Par courrier électronique ([dasa-enfance@ville-meru.fr](mailto:dasa-enfance@ville-meru.fr))

Au-delà d'une journée d'absence, un certificat médical ou l'ordonnance datée de la période d'absence devra être communiqué obligatoirement à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation sous 72 heures suivant. Cette tolérance d'une journée ne sera valable que deux fois par année scolaire.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation, etc.), l'absence devra être annoncée par écrit à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation dans la semaine suivant l'absence.

Les facturations étant établies sur la base des réservations des familles, à défaut d'annulation dans le délai obligatoire de 3 jours ouvrés ou signalement auprès des services de la DASA et présentation d'un justificatif médical hors délai, la prestation sera facturée.

#### **IV. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **A. RESPECT DES HORAIRES**

Dans l'intérêt des jeunes et du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés.

La fermeture des lieux d'accueil périscolaires s'effectue à 19h00 précises pour les deux structures

Tout retard doit impérativement être signalé par un appel téléphonique auprès de la structure.

En cas de non-respect des horaires, une mesure disciplinaire (avertissement, convocation des familles, voire exclusion) sera mise en œuvre.

##### **B. SANTÉ ET HYGIÈNE DES JEUNES**

L'état de santé des jeunes doit être compatible avec la vie en collectivité. Les jeunes fiévreux ou malades ne seront pas admis.

Les animateurs ne seront autorisés à donner des médicaments que sur présentation d'une ordonnance datant de moins d'un mois, avec l'accord écrit des parents et sous réserve que le traitement ne soit

pas contraignant. Les médicaments devront être dans leurs emballages d'origine marqués aux nom et prénom du jeune, avec leurs notices, le tout dans un sac marqué aux nom et prénom du jeune.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, la D.A.S.A. rappellera automatiquement la famille pour venir rechercher le jeune dans les plus brefs délais et se réserve le droit de faire intervenir les services médicaux d'urgences à la charge des familles.

Les jeunes présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie contagieuse ne seront acceptés que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

En cas de nécessité, les jeunes seront transportés à l'hôpital vers les services d'urgences. La fiche sanitaire doit obligatoirement être remplie et signée en début d'inscription. Toute mise à jour de vaccination doit être signalée à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

Pour les jeunes souffrant d'allergies spécifiques ou de maladie chronique (asthme, etc.), les responsables du jeune doivent impérativement prévenir la D.A.S.A.

Un protocole municipal d'accueil Individualisé des jeunes (PAI), valable la durée de l'année scolaire pour lequel il est accordé, permet de déterminer les conditions d'accueil du jeune aux différentes activités organisées par la Ville. Il est établi, auprès de la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation, sur la base d'un certificat médical datant de moins d'un mois, délivré au nom du jeune par son médecin traitant. Il est signé par l'autorité territoriale et les responsables légaux.

L'information du protocole sera mise à disposition sur les lieux d'accueils du jeune concerné afin d'être connu de tous les intervenants.

Dès lors que le PAI est d'ordre alimentaire, les jeunes pourront fréquenter les activités périscolaires mais il appartiendra à la famille d'apporter leur panier repas.

### **C. SÉCURITÉ**

Les jeunes fréquentant les activités péri et extra-scolaires doivent porter une tenue adaptée répondant aux normes de sécurité pour prévenir tout accident potentiel. Par exemple, ils ne doivent pas présenter de risques de se blesser lors d'une activité. L'équipement doit donc être adapté à l'activité telle que la marche ou le sport.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

De manière générale, les directeurs des structures d'accueil veilleront à ce que les jeunes ne soient pas exposés à subir des dommages et n'en causer à autrui. Ils sont garants de la sécurité physique ou morale et prennent des dispositions pour interdire certains vêtements ou objets qui s'avèreraient dangereux.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **D. ASSURANCES**

La ville de Méru souscrit à une assurance Responsabilité civile pour couvrir ses risques d'organisateur, les locaux et le personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer.

Les familles doivent être couverts par une assurance Responsabilité Civile pour les dommages qu'ils sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. L'attestation

est exigée annuellement lors de la création du dossier d'inscription. En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la ville pourra se retourner contre les responsables légaux du jeune pour obtenir indemnisation.

Le port de lunettes n'est pas interdit. Toutefois, sauf déclaration faite par la famille sur un port obligatoire quelle que soit l'activité, certaines disciplines telles que les activités sportives pourront faire l'objet d'une restriction. Les familles se doivent donc d'équiper leurs enfants d'étuis de protection.

## **E. DISCIPLINE**

Les jeunes doivent avoir un comportement correct.

Les responsables légaux sont systématiquement avertis des manquements à la discipline commis par le jeune

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des activités, diverses mesures peuvent être prises :

- Courrier d'avertissement,
- Convocation des parents,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive en cas de récidive ou gravité des actes.

A réception de l'exclusion définitive, les responsables légaux auront la possibilité de faire part de leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur jeune lors d'un échange qu'elle sollicitera auprès de l'élu dans un délai de 10 jours à réception de la notification.

## **V. MODALITÉS DE TARIFICATION ET DE RÈGLEMENT**

### **A. TARIFICATION**

L'adhésion ainsi que les tarifs de restauration sont fixées par délibération du conseil municipal de la ville de Méru

### **B. PAIEMENT DES PRESTATIONS**

Pour l'adhésion, celle-ci sera obligatoirement due lors de l'inscription pour valider le dossier et permettre l'accès aux activités.

Pour la restauration, une facture est adressée mensuellement à terme échu, sur la base des réservations et des présences non réservées, selon quotient familial au domicile de la famille par courrier postal et/ou mise à disposition en ligne sur le Portail Famille selon l'option choisie par la famille.

Celle-ci doit être impérativement réglée dans les délais d'échéances.

Le paiement s'effectue :

- Par chèque bancaire à l'ordre de la Régie Périscolaire adressé ou déposé à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation,
- En espèces au guichet de la régie à la Direction des Affaires Scolaires et de l'Animation.

**L'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral de toute créance envers la Ville.**

A défaut aucune demande d'inscription ne sera traitée.