



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# Activités périscolaires, extrascolaires et restauration



Direction Enfance Jeunesse Education

## LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI)

Le dossier unique d'inscription (DUI) **est valable pour une année scolaire.**

Il permet de fournir à la Direction Enfance, Jeunesse, Education (DEJE) l'ensemble des pièces requises pour assurer la sécurité de votre enfant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires.

### LES TEMPS PERISCOLAIRES :

ALAE MATIN	7h30/8h20	Payant
ALAE MIDI/RESTAURATION	11h45/13h45	Payant
GARDERIE	11h45/12h20 & 13h20/13h35	Gratuit
ETUDES SURVEILLÉES ÉLÉMENTAIRES	16h45/17h45	Gratuit
ALAE SOIR	17h00/18h30	Payant pour les maternelles

### LES TEMPS EXTRASCOLAIRES :

MERCREDI		
ACCUEIL MATIN	7h30/9h00	Payant
ACCUEIL JOURNÉE	09h00/17h00	Payant (repas et goûter inclus)
ACCUEIL DEMI JOURNÉE	09h00/11h45 ou 13h30/17h00	Payant (sans repas)
ACCUEIL SOIR	17h00/18h30	Payant
GARDERIE	11h45/12h20 reprise 13h20	Gratuit
PETITES ET GRANDES VACANCES	09h00/17h00	Payant (repas et goûter inclus)
OPTION MATIN/OPTION SOIR	7h30/9h00 & 17h00/18h30	Payant

### LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION COMPREND :

La fiche sanitaire de liaison

La copie des pièces obligatoires suivantes :

- les vaccins obligatoires, le DTP (**Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite**) à jour
- un justificatif de domicile - de 2 mois : quittance EDF, loyer, eau, etc.
- le jugement de divorce (**éventuellement actualisé**)
- une attestation d'assurance scolaire/extrascolaire couvrant l'année scolaire en cours
- la dernière notification des droits CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutuelle Sociale Agricole) de - de 2 mois où apparaît le quotient familial pour les familles qui bénéficient de ces prestations. Si les familles, ne disposent pas de prestations, il faudra fournir le dernier avis d'imposition.

**En l'absence de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué et sans effet rétroactif sur les factures déjà éditées.**

- un test d'aisance aquatique mentionnant **l'arrêté du 25 avril 2012 article R.227-13** (uniquement pour les mercredis et les vacances scolaires) pour les enfants de 8 ans qui savent nager
- un livret de famille ou un extrait d'acte de naissance (uniquement pour les enfants qui n'ont jamais été inscrits à la DEJE)

## LES MODALITES D'INSCRIPTION (Réservation/Annulation) :

### Deux possibilités :

- Soit sur votre Espace Citoyen
- Soit en direct au service inscription, facturation

**Aucune réservation et/ou annulation ne sera prise en compte par téléphone et/ou par mail.**

La réservation et/ou l'annulation doivent se faire **72h à l'avance** (jours ouvrés).

### **Restauration scolaire - ALAE : Paiement sur facture en fin de mois.**

Possibilité de réservation au **trimestre** ou **ponctuellement**. En cas d'urgence (hospitalisation, décès, mission intérimaire, obligation professionnelle) merci de vous adresser directement au service pour effectuer une réservation (avant 9h). Un justificatif vous sera demandé dans les 24h suivant cette demande.

Les demandes d'inscription à l'année sont possibles uniquement en vous adressant au service.

### **Mercredi, vacances scolaires : Paiement à l'inscription.**

- Mercredi : la réservation est possible entre deux périodes de vacances (dans la limite des places disponibles).
- Petites vacances: inscription 15 jours avant la date des vacances scolaires. **L'inscription s'effectue à la semaine.**
- Vacances d'été: inscription début juin pour les Narbonnais et **15 jours après pour les Hors Narbonnais.**

Pour annuler une réservation, un délai de **72h à l'avance est fixé** (jours ouvrés) cf. chapitre les conditions de remboursement et de régularisation (page 4).



**Les demandes de réservation ou d'annulation, formulées auprès de l'équipe d'animation ne seront pas prises en compte.**

## LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC :

- Hors vacances scolaires : **lundi, mercredi, vendredi de 8H30 à 17H et le mardi, jeudi de 12H à 17H.**
- Pendant les vacances scolaires : **lundi, mercredi, vendredi de 8H30 à 12H et de 13H30 à 17H et le mardi, jeudi de 13H30 à 17H.**

**Aucun règlement et inscription ne sera possible entre 11H45 et 12H et entre 16H30 et 17H.**

## LA FACTURATION :

**Pour les ALAE et la restauration la facturation est mensuelle.** Elle est établie en fonction des consommations. Celle-ci est envoyée au payeur indiqué dans le dossier unique. Les factures sont consultables sur l'Espace Citoyen ou via le lien envoyé par mail chaque début de mois aux familles.

**Pour les accueils du mercredi et des vacances scolaires,** le règlement doit être effectué lors de l'inscription.

**ATTENTION: Une inscription ne sera prise en compte que si toutes les factures sont acquittées.**

## LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT OU DE REGULARISATION :

suite à une annulation.

**ALAE/Restauration :** Toute contestation de facture concernant un repas ou une présence ALAE doit être formalisée par courrier ou par mail [efamille@mairie-narbonne.fr](mailto:efamille@mairie-narbonne.fr) **dans un délai d'un mois** suivant la date de facturation.

**ALSH Mercredi et vacances :** Toute journée réservée et non annulée dans les délais d'inscription, ni justifiée par un certificat médical, sera due au service et ne pourra donner lieu à un avoir.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, une demande de remboursement peut être effectuée pour une absence égale ou supérieure à 3 jours consécutifs en période de vacances (fournir un certificat médical dans les 15 jours suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant). Le remboursement ne sera effectif qu'à compter du 3<sup>ème</sup> jour d'absence.

Le remboursement se fera uniquement par un avoir sur les factures en cours ou les prochaines.

Les demandes d'annulation d'inscription de la période concernée doivent être signalées par écrit : date de dépôt faisant foi.

- La semaine précédant la date de l'activité pour un remboursement total de la période d'annulation.

## LA TARIFICATION ALSH/ALAE/RESTAURATION :

Les tarifs sont affichés au service et sont consultables en ligne sur le site de la ville de Narbonne. Ils peuvent être modifiés sur simple décision de la collectivité. Le tarif horaire est calculé selon le quotient familial (QF) établi par la CAF.

Le QF est calculé sur la base des revenus enregistrés sur le site internet « CDAP », en lien avec la CAF ou par la MSA. Si vous ne bénéficiez pas d'une de ces deux prestations, merci de fournir le dernier avis d'imposition, pour effectuer le calcul. Si aucun de ces documents n'est transmis, le tarif le plus élevé sera appliqué. **Le QF est établi pour l'année scolaire en cours.**

## LES AIDES POSSIBLES :

- L'aide aux temps libres (bon CAF) s'applique uniquement pour les séjours de vacances avec hébergement.
- La MSA s'applique sur les vacances scolaires sans hébergement et à la journée complète.
- Une prise en charge particulière, sur présentation de l'accord de la commission effectuée par les organismes sociaux (Conseil Général, ADSEA, Maison d'Enfant, CMS, etc.). Il sera possible d'établir un devis à la demande de la famille ou des organismes sociaux sous un délai de 10 jours.

**Aucune inscription ne sera possible sur les structures sans que le service n'ait au préalable été informé du traitement de la prise en charge.**

## LES MODALITES DE REGLEMENT :

- En ligne : Sur le site de la ville [www.narbonne.fr](http://www.narbonne.fr), démarches et télé services, sélectionner Espace Citoyen
- Par prélèvement automatique (fournir un RIB + photocopie de la carte d'identité recto/verso + courrier de demande de prélèvement) **uniquement pour la restauration/ALAE**
- Par chèque établi à l'ordre de la Régie Enfance/Jeunesse
- Par espèces
- Par carte bancaire
- Par chèque universel CESU **sauf pour les repas en restauration**
- Par chèques vacances **uniquement pour les accueils de loisirs**

En cas de non-paiement des factures, une seule relance sera effectuée avant la transmission au Trésor Public :

1. le paiement des factures pourra être réalisé auprès de la D.E.J.E.
2. une lettre de relance vous sera envoyée avant la mise en perception.
3. une fois les factures adressées au Trésor Public de Narbonne, les encaissements se feront directement auprès de la trésorerie. Dans ce cas, un justificatif de paiement sera demandé aux familles afin de pouvoir effectuer une réinscription pour l'année scolaire suivante.

En cas de difficulté financière, il conviendra de prendre rendez-vous auprès du responsable de la régie Enfance/Jeunesse.

**Aucun enfant ne sera accepté sur le temps périscolaire, restauration ou extrascolaire en cas de dossier non remis ou incomplet.**



## LES MENUS :

Les menus sont affichés dans chaque école et sont consultables sur le site de la ville [www.narbonne.fr](http://www.narbonne.fr) (onglet Enfance Education Restauration).

### **En cas d'allergie alimentaire ou de traitement médical, il est indispensable d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

Le PAI concerne les enfants souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé qui nécessite une adaptation. Dans le cadre d'un PAI alimentaire, un « panier-repas » fourni par la famille peut être préconisé. Ce repas complet est fourni sous la responsabilité de la famille. Dans ce cas, la participation financière de la famille est forfaitaire.

**Par mesure de sécurité, l'enfant ne sera pas accepté en restauration sans la mise en place du PAI.**

## LE PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP :

Le **Projet d'Accueil Personnalisé (PAP)** concerne les enfants en situation de handicap. Les familles ayant besoin d'un service périscolaire/extrascolaire doivent le mentionner dans le DUI afin de mettre en place un accueil adapté et sécurisé pour l'enfant.

Le projet est élaboré avec l'ensemble des partenaires à l'initiative de la famille (directeur ACM, structure spécialisée et référent PAP).

## LES DEMARCHES SUR L'ESPACE CITOYEN :

Accès à la facture en ligne, paiement par carte bancaire, inscription aux activités périscolaires et extrascolaires, changement des données familles, oubli du mot de passe, affichage des menus de la restauration, programmes des vacances scolaires, déclaration, attestation fiscale.

## L'ANNULATION DES ACCUEILS :

En cas d'un nombre de participants insuffisants sur les accueils, la Ville de Narbonne se réserve le droit d'annuler les accueils ou les séjours.

## LES OBJETS/EFFETS PERSONNELS :

Il est interdit aux enfants d'amener des objets ou effets personnels de valeur (jeux électroniques, bijoux, téléphones portables...) à l'accueil de loisirs. Dans le cas contraire, en cas de perte ou de dégradation, les agents communaux et la collectivité ne seraient pas tenus pour responsables.

## LE REGLEMENT DISCIPLINAIRE ET LES SANCTIONS :

### **Discipline:**

Les enfants sont placés sous l'autorité de la commune qui autorise l'équipe encadrante à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène, de respect d'autrui et du matériel. Les responsables légaux ainsi que les enfants s'engagent à respecter le présent règlement au même titre que celui de l'établissement scolaire.

Aucun comportement irrespectueux envers le personnel encadrant, les enfants, les interve-

nants ainsi que sur l'environnement (matériel, locaux, éléments extérieurs) ne sera toléré. Les faits suivants seront sanctionnés suivant un degré de gravité :

- **gravité de 1<sup>er</sup> niveau** : comportement grossier, non respect des consignes données par l'équipe d'animation...
- **gravité de 2<sup>ème</sup> niveau** : dégradation du matériel, des locaux ...
- **gravité de 3<sup>ème</sup> niveau** : faits de violence physique (bagarre, coups, etc.); faits de violence psychologique (humiliation, menace, etc.); propos à caractère raciste, sexiste ou de toute nature à encourager une forme de discrimination; port, confection et manipulation de tout objet dangereux (couteau, réplique de pistolet, lance-pierres etc...)

**Sanctions** : Elles seront appliquées par l'équipe d'encadrement :

#### **En cas de première gravité de 1<sup>er</sup> niveau :**

Immédiatement, l'équipe procèdera à une sanction adaptée comme par exemple l'arrêt de sa participation à une animation. Il contactera dans les meilleurs délais, les responsables de l'enfant afin de les informer de la situation.

#### **En cas de récidive ou en fonction d'une gravité de 2<sup>ème</sup> niveau :**

Un rapport sera établi par l'équipe détaillant les circonstances, les faits ainsi que les mesures prises à l'encontre de l'enfant. Dans un second temps, l'enfant sera reçu par le directeur ALAE/ALSH afin de lui signifier le non-respect des règles de vie en collectivité et les sanctions envisagées.

Les parents seront informés de la situation et une rencontre entre les parents, le directeur ALAE/ALSH ainsi qu'un ou plusieurs membres de l'équipe d'animation, sera mise en place afin de décider des mesures à appliquer.

Une diminution du temps de présence sur les temps périscolaires ou extrascolaires pourra être envisagée. Un compte-rendu sera formalisé par le directeur ALAE/ALSH et conservé.

#### **En cas de nouvelle récidive ou en fonction d'une gravité de 3<sup>ème</sup> niveau :**

Un rapport sera établi par l'animateur détaillant les circonstances, les faits ainsi que les mesures prises à l'encontre de l'enfant.

L'équipe d'animation exclura l'enfant de toute activité et pourra décider de sanctions immédiates sans en avertir les parents au préalable.

Les parents seront convoqués en mairie par un responsable de la DEJE dans les plus brefs délais. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Aucun préavis ne pourra être réclamé par la famille.

**Les retards répétés pour récupérer les enfants entraîneront une exclusion temporaire. Ces derniers pourront aussi être remis aux autorités compétentes.**

**Le règlement de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires est réputé validé et accepté par les parents dès lors que l'enfant fréquente l'ALAE, l'ALSH, l'accueil de loisirs avec hébergement et le service de restauration.**

**Il est à la disposition de tous, soit auprès de la DEJE soit sur le site de la ville.**

**En aucun cas, il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non transmission par l'administration.**





## Nouveau : L'Espace Citoyen pour les familles

Afin de simplifier les démarches administratives, la Ville vient de lancer un nouveau portail famille en ligne. Depuis son domicile, son ordinateur ou son téléphone avec internet, vous pourrez réaliser vos démarches 7J/7 et 24 H/24.

Ce nouvel outil remplace l'espace famille avec une interface plus ludique et instantanée pour réserver ou annuler sa cantine, son accueils de loisirs, accéder au paiement en ligne, télécharger des documents (attestation fiscales, factures, projets, programme d'activités), stocker des documents numérisés, suivre l'évolution et l'historique des demandes.

**Pour tout renseignement :**

**Ville de Narbonne  
Direction Enfance Jeunesse Education  
Service inscription, facturation**

**1 impasse le Soleil  
11100 NARBONNE  
04 68 90 26 60  
efamille@mairie-narbonne.fr**

Mise à jour septembre 2019