



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Activités périscolaires, extrascolaires et restauration



Narbonne

AU CŒUR DES POSSIBLES

Direction Enfance Jeunesse Education

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement, approuvé par le Conseil municipal en date du 30 mars 2023, régit le fonctionnement de l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires proposées par la Ville de Narbonne.

LES TEMPS PERISCOLAIRES

• JOURNÉE SCOLAIRE / PÉRISCOLAIRE



ALAE 7H30 à 8H20	TEMPS SCOLAIRE	GARDERIE 11H45 à 12H20	ALAE RESTAURATION 11H45 à 13H35	GARDERIE 13H20 à 13H35	TEMPS SCOLAIRE	ÉTUDE SURVEILLÉE ET/OU ALAE 16H45 à 18H30
---------------------------	-------------------	---------------------------------	---	---------------------------------	-------------------	---

• MERCREDI



ACCUEIL MATIN 7H30 à 9H	JOURNÉE 9H - 17H ou MATIN 9H - 11H45 Garderie possible 11h45 - 12h20 ou APRES-MIDI 13H30 - 17H Garderie possible 13h20 - 13h30	ACCUEIL SOIR 17H à 18H30
----------------------------------	--	--------------------------------------

LES TEMPS EXTRASCOLAIRES

• VACANCES



ACCUEIL MATIN 7H30 à 9H	JOURNÉE 9H - 17H	ACCUEIL SOIR 17H à 18H30
----------------------------	------------------	-----------------------------



LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI)

Afin de faciliter vos démarches, le DUI vous permet de vous inscrire, en toute simplicité, **à toutes les activités périscolaires et extrascolaires**, à savoir l'accueil de loisirs avec/ sans hébergement, mercredis, vacances, la restauration scolaire et les temps périscolaires. Valable toute l'année scolaire, il permet de collecter, recenser et actualiser toutes les données personnelles nécessaires à l'inscription de votre enfant.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Pour une première inscription :

Mon enfant rentre en Petite Section à la rentrée 2025-2026

Mon enfant rentre en 6^{ème} (dossier jeunesse 11-17 ans)

Mon enfant a 14 ans au moment de l'inscription (dossier 11-17 ans)

- Télécharger le dossier unique d'inscription (DUI)
- Déposer le dossier, en main propre, sans rendez-vous, à la Direction Enfance Jeunesse et Education qui vérifiera la complétude de votre dossier.

Pour un renouvellement, vous devez vous connecter sur votre Espace citoyens, onglet « demande d'inscription » et compléter la démarche en ligne.

Tout dossier déposé par courrier ou par mail ne sera pas traité. Votre inscription sera validée si le dossier est complet. Une confirmation vous sera envoyée par mail dès que l'instruction sera finalisée et vous permettra d'accéder aux réservations.

Ce dossier doit être renouvelé chaque année.

COMMENT JE RESERVE ET ANNULE ?

Après validation de votre inscription, vous pouvez accéder aux réservations* des différentes activités choisies dans le DUI :

- Soit via votre Espace Citoyen
- Soit au Service Scolaire et Démarches Familles.

À noter qu'aucune réservation et annulation ne seront prises en compte par téléphone, par mail ou auprès des équipes d'animation.

En cas de nombre de participants insuffisants sur les accueils, la Ville de Narbonne se réserve le droit d'annuler les accueils ou les séjours et de générer des avoirs en fonction.

**En fonction des places disponibles*



MODALITES DE FONCTIONNEMENT

	ALAE GARDERIES	RESTAURATION	MERCREDIS	VACANCES
PERIODE DE RESERVATION	Les ALAE / garderies ne nécessitent pas de réservation. Seul le réalisé est pointé par les équipes d'animation puis facturé	Possibilité de réserver de vacances à vacances, dès le premier jour des vacances		Petites vacances : 15 jours avant Grandes vacances : 1 mois avant
DELAI DE RESERVATION		Veille pour le lendemain avant 12h	7 jours calendaires	
DELAI D'ANNULATION				
FACTURATION	Facturation mensuelle en fonction des consommations réalisées Échéance : date de l'édition de la facture fin de mois		Facturation et paiement lors de la réservation	
DELAI DE CONTESTATION	1 mois à compter de l'édition de la facture		Toute réservation non annulée dans le délai sera due et majorée. Pas de majoration pour les séjours et Picou. Uniquement pour les options matin/soir : 1 mois à compter de l'édition de la facture	
DELAI D'ANNULATION ABSENCE JUSTIFIEE (certificat médical)	Facture non éditée L'absence sera considérée comme justifiée et le repas/ALAE ne seront pas facturés		Génération d'un avoir sur la prochaine facture sur présentation d'un certificat médical, dans un délai d'un mois à compter du jour d'absence.	
	Facture éditée Avoir généré sur présentation du certificat médical dans un délai d'un mois à compter de l'édition de la facture.			



LA FACTURATION

La facture est établie au nom du payeur identifié dans le DUI.
Dématérialisée, elle est accessible et payable via votre Espace Citoyens ou directement au Service Scolaire et Démarches Familles

ATTENTION : En cas de non-paiement des factures, aucune réservation ne sera possible.



LES TARIFS

Les tarifs sont disponibles et consultables sur le site de la Ville de Narbonne.

Ils peuvent être actualisés sur simple décision de la collectivité.

Les tarifs sont déterminés en fonction des différents QF. Afin de bénéficier du tarif en cohérence avec votre quotient familial il est OBLIGATOIRE de fournir votre QF CAF, MSA ou votre dernier avis d'imposition pour effectuer le calcul.

Si aucun de ces documents n'est transmis, le tarif le plus élevé sera appliqué et sans effet rétroactif sur les factures déjà éditées.

Votre QF est révisable tout au long de l'année sur justificatif.

En cas d'absence non justifiée une majoration de 100 % du tarif, appliqué en fonction du QF, sera facturée pour les mercredis et vacances.

MODALITES DE PAIEMENT

Les différents moyens de paiement acceptés par la Régie Enfance sont :

- En ligne via votre Espace Citoyens
 - Chèque établi à l'ordre de la Régie Enfance
 - Espèces
 - Carte bancaire
 - Chèque CESU (hors repas)
 - Chèque Vacances uniquement pour les mercredis et vacances.
 - Prélèvement automatique uniquement pour la restauration et temps périscolaires.*
 - VACAF uniquement pour les séjours de vacances avec hébergement concernés.
- 

**Le prélèvement sera suspendu après trois rejets.*

LES AVOIRS / REMBOURSEMENTS :

Restauration : En cas d'absence justifiée, par un certificat médical, un avoir sera généré et déduit de la facture en cours non soldée ou de la prochaine facture.

Mercredis, Vacances, Séjours et Picou : En cas d'annulation dans le délai prévu ou d'absence justifiée, par un certificat médical, un avoir sera généré et impacté sur la prochaine facture.

Tout avoir est valable jusqu'au 31/08 de l'année en cours. Seuls les avoirs générés durant les vacances d'été seront valables jusqu'au 31/12 de l'année. Passé ces échéances ils ne pourront être utilisés.

Les demandes de remboursement d'un avoir en cours de validité s'effectuent durant le mois avant l'échéance ou en cas d'interruption définitive des services.

PROCEDURE D'IMPAYÉ

En cas de non-paiement après échéance de la facture, une première relance sera envoyée dès le lendemain puis une deuxième relance 10 jours après.

En cas de non-paiement, **la dette sera mise en perception et payable directement au Trésor Public et l'accès aux réservations sera suspendu, seule la présentation d'un justificatif et/ou reçu de paiement rouvrira vos droits.**

PRISE EN CHARGE

Si vous bénéficiez d'une prise en charge particulière, merci de vous rapprocher directement du Service Scolaire et Démarches Familiales

LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les menus sont affichés dans chaque école et sont consultables sur le site de la Ville :

www.narbonne.fr

Concernant le fonctionnement de la restauration scolaire se référer au « Règlement de fonctionnement Restaurants Scolaires » accessible sur le site Internet de la Ville : **www.narbonne.fr**

ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU À BESOINS PARTICULIERS

Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie d'un accompagnement individuel sur le temps peri/extrascolaires, merci de vous rapprocher du Service Enfance afin d'établir un PAA (Projet d'Accueil et d'Accompagnement, anciennement appelé PAP)

LES OBJETS/EFFETS PERSONNELS

Il est interdit aux enfants d'amener des objets ou effets personnels de valeur (jeux électroniques, bijoux, téléphones portables, tablettes...) 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 intervenants 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^{er} niveau : comportement grossier, non-respect des consignes données par l'équipe d'animation.

Gravité 2^e niveau : dégradation volontaire du matériel et des locaux, mise en danger de lui-même ou des autres, manque de respect avéré.

Gravité de 3^e niveau : faits de violence physique (bagarres, 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, et manipulation de tout objet dangereux.

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

En cas de première gravité de 1^{er} niveau

L'équipe procédera à une sanction adaptée comme par exemple l'arrêt de sa participation à une animation après l'avoir expliqué à l'enfant. Les responsables de l'enfant en seront informés si l'équipe l'estime nécessaire.

En cas de récidive ou en fonction d'une gravité de 2^e niveau

Un rapport sera établi par le Directeur ACM détaillant les circonstances, les faits ainsi que les mesures prise 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 engagées.

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 périscolaire ou extrascolaire 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^e niveau

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

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

Les parents seront convoqués à la Direction Enfance Jeunesse et Education par un responsable 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 entraineront une exclusion temporaire. Ces derniers pourront aussi être remis aux autorités compétentes.

Le règlement de fonctionnement des activités périscolaire et extra-scolaires 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.





Pour tout renseignement :

**Ville de Narbonne
Direction Enfance Jeunesse Education
Service Scolaire et Démarches Familles**

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

Mise à jour octobre 2025