



Direction Générale Adjointe des Services à la Population

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRA-SCOLAIRES DE LA COMMUNE DE SAINT-MICHEL-SUR-ORGE

Préambule

Le présent règlement a pour finalité d'exposer l'organisation et le fonctionnement des activités péri et extrascolaires de la Ville, c'est-à-dire, les accueils de loisirs périscolaires (matin et soir) et extrascolaires (mercredi et vacances scolaires) maternels et élémentaires, l'étude surveillée, les ateliers périscolaires et la pause méridienne (cantine).

Il fixe des références communes à tous les accueils et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

Il doit permettre aux familles, parents et enfants ainsi qu'au personnel communal de vivre ensemble dans le respect, la sécurité et la convivialité.

C'est un contrat qui lie les parents et la Commune pour le bien-être et la sécurité des enfants. Toute participation aux activités péri et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

La commune de Saint-Michel-sur-Orge se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du Conseil Municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2018 (délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2017).

Définition des activités péri et extrascolaires

La commune de Saint-Michel-sur-Orge organise plusieurs activités péri et extrascolaires à destination des enfants de la Ville : des accueils périscolaires (le matin et le soir), des accueils extrascolaires (les mercredis et pendant les vacances scolaires), une restauration scolaire, des études surveillées et des ateliers périscolaires.

Ces services ne sont pas des obligations pour la commune mais des services rendus aux familles. Ils permettent une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école et donnent aux parents la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Ces services sont placés sous l'autorité de Madame le Maire.

Les activités péri et extrascolaires sont organisées en fonction :

- des besoins de l'enfant
- des locaux et équipements dont dispose la commune
- des axes du Projet Educatif du Territoire :
 - favoriser les conditions de la réussite scolaire
 - favoriser l'épanouissement de tous les enfants par des activités de loisirs
 - former les adultes citoyens de demain et développer la prévention
 - accompagner les enfants et les familles dans leurs difficultés ou leur handicap

Les activités péri et extrascolaires sont des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant. Elles participent pleinement de l'épanouissement de chaque enfant dans un cadre éducatif bienveillant, propice à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est néanmoins recommandé aux familles, dans la mesure du possible, de ne pas laisser leur enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les enfants d'âge maternel. Il est également souhaitable pour le bien-être des enfants de réduire les temps prolongés en accueil collectif.

Les modalités générales

1. Modalités d'inscription

Il est obligatoire de procéder à une inscription administrative au service des Actions Educatives pour tout enfant fréquentant les activités péri et extrascolaires (accueil périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire, accueil extrascolaire du mercredi et des vacances scolaires, étude surveillée et ateliers périscolaires) afin de garantir au mieux la sécurité de l'enfant.

Le dossier d'inscription comporte :

- une fiche individuelle de renseignements par enfant comportant une fiche sanitaire de liaison
- Accompagnée de la photocopie du carnet de vaccinations de l'enfant (copie du carnet de santé ou document rédigé par un professionnel de santé)
- et de la copie de l'attestation d'assurance scolaire ou attestation responsabilité civile.

Pour être inscrit aux accueils péri-extrascolaires, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations (Diphtérie, Tétanos, Polio – 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018).

La fiche d'inscription est à renouveler pour chaque année scolaire. Elle commune à celle distribuée par le biais des enseignants au mois de septembre de chaque année scolaire. Elle doit être retournée avant la fréquentation de l'accueil pour les nouveaux arrivants (formulaire à demander auprès du service Enfance – 01 69 80 29 01).

Tout changement de situation administrative (changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques, d'adresse mail, de situation familiale, ...) ou de santé d'un enfant, en cours d'année, doit être signalé au Service Enfance et au responsable de l'accueil périscolaire pour une mise à jour du dossier.

Les activités péri et extrascolaires sont ouvertes aux enfants Saint-Michellois ou scolarisés sur la commune en fonction des places disponibles.

2. Assurance

La souscription à une assurance responsabilité civile est obligatoire pour chaque enfant fréquentant les activités péri et extrascolaires. Cette assurance permet à la famille de couvrir les frais engagés en cas d'accident causé par leur enfant durant ce temps.

Une garantie individuelle accident est fortement conseillée (type « assurance extrascolaire »). En effet, celle-ci permet de couvrir les frais éventuels lorsque l'enfant est victime d'un accident sans tiers.

Au moment de l'inscription, une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours devra obligatoirement être fournie.

3. Portail Famille

Le Portail Famille a été mis en place le 1^{er} janvier 2018.

Offrant une navigation simple et entièrement sécurisée, il permet d'assurer un accès à un espace personnalisé 24h/24 et 7j/7.

Depuis celui-ci, les familles peuvent procéder simplement, en quelques clics, à la réservation aux accueils de loisirs durant les vacances scolaires, accéder à leurs factures, payer en ligne, faire calculer son quotient, accéder à son attestation fiscale pour déduire les frais de garde des enfants de moins de 6 ans.

4. Le quotient familial

Pour bénéficier d'une tarification individualisée, il appartient aux familles, qui utilisent les services municipaux de procéder au calcul de leur quotient familial.

Le détail des modalités de calcul et d'application du quotient familial est défini par délibération du Conseil Municipal.

Le quotient doit être calculé (entre la mi-août et la mi-octobre) chaque année et s'applique du 1^{er} novembre de l'année N au 31 octobre de l'année N+1 (sauf pour un premier calcul, où il s'applique au 1^{er} septembre de l'année N).

En l'absence de quotient à jour, le plein tarif s'appliquera pour le calcul des factures.

Les pièces à présenter sont :

- La fiche du quotient complétée
- Livret de famille
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance EDF, quittance de loyer...).

En cas d'hébergement chez un particulier, ce dernier doit fournir une attestation sur l'honneur accompagnée de la photocopie de sa pièce d'identité et de son justificatif de domicile

Attention : les familles séparées, doivent impérativement fournir les deux justificatifs de domicile différents.

- Attestation de paiement des allocations familiales du dernier mois : détail des sommes perçues
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans
- Avis d'imposition ou non-imposition sur les revenus du foyer fiscal
- Vous avez un emploi fixe depuis - 1 an : 3 derniers bulletins de paie, à joindre en plus de l'avis d'imposition.
- Vous êtes assistant(e) maternel(le) : fiches de paie de tous les contrats et complément ARE le cas échéant ;
- Vous êtes intérimaire : fournir le contrat de travail ainsi que les indemnités journalières Pôle emploi ;
- Chômeur indemnisé : attestation Pôle emploi indiquant le montant journalier. **Un quotient provisoire vous sera établi. Pensez à le prolonger en fin de période ;**
- Profession libérale/artisan/commerçant : bilan ou avis d'imposition.

La fiche de quotient est distribuée dans les écoles à la rentrée scolaire. Elle est également disponible à l'accueil de la mairie, au centre municipal de la Guette, sur le site Internet de la ville (www.saintmichelsurorge.fr) et le Portail Famille.

En cas de situation de chômage, un quotient provisoire sera établi. Il est nécessaire de le renouveler pour éviter que les factures générées ne soient calculées au plein tarif.

Des changements liés aux ressources des familles et à la composition du foyer pourront être pris en compte toute l'année.

Tout calcul intervenant en cours d'année sera pris en compte sur la facture du mois suivant.

Pour faire calculer votre quotient, vous pouvez soit :

- par le biais du portail famille
- en adressant les photocopies des pièces justificatives demandées, pour constituer votre dossier, par correspondance à : Hôtel de Ville – Service des Affaires scolaires – 16, rue de l'église – 91240 Saint-Michel-sur-Orge
- en vous rendant aux accueils de la mairie ou du centre municipal de la Guette muni des documents originaux

5. La facturation

Une facturation unique, regroupant toutes les activités (accueils périscolaires, accueils extrascolaires, étude surveillée, ateliers périscolaires, restauration scolaire, crèches familiales et collectives, conservatoire de musique et club Ados), est adressée chaque mois au domicile des familles.

La facturation s'entend à terme échu et le règlement avant la date portée sur la facture. Le délai passé, un titre sera émis par les services municipaux et transmis à la Trésorerie principale, chargée alors du recouvrement de la créance.

5.1. Les modes de règlement

Plusieurs modes de règlement sont possibles :

- par prélèvement automatique
- par carte bancaire via le Portail Famille
- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public,
- par carte bancaire ou en espèces (prévoir l'appoint) ou encore en Chèque CESU* (en cours de validité) aux accueils de la mairie

**Attention, le mode de paiement par chèque CESU n'est possible que pour les crèches, les accueils de loisirs (péri et extrascolaires) jusqu'aux 12 ans révolus de l'enfant.*

5.2. Les principaux tarifs

Le tarif appliqué est fonction du quotient de chaque famille.

| Activité municipale | Tarif minimum (quotient <300 €) | Tarif maximum (quotient >1195 €) |
|--|---|--|
| Restauration scolaire | 1,68 € | 5,60 € |
| Journée complète d'accueil de loisirs en élémentaire et maternelle | 4,53 € | 15,10 € |

| | | |
|---|--------|---------|
| (Mercredi et vacances scolaires - repas et transport inclus) | | |
| Accueil périscolaire matin et soir en élémentaire et maternelle (Tarification à la demi-heure) | 0,22 € | 0,73 € |
| Ateliers périscolaires (Tarification pour un cycle d'ateliers) | 1,10 € | 3,67 € |
| Etude surveillée (Forfait mensuel pour une formule 4 jours par semaine) | 9,24 € | 30,66 € |

5.3. Conditions d'annulation

Toute annulation, que ce soit pour les périodes scolaires ou pour les vacances, doit se faire obligatoirement par écrit ([mail actions.educatives@saintmichel91.fr](mailto:actions.educatives@saintmichel91.fr)).

- Pour la restauration scolaire : seuls sont facturés les temps du midi où l'enfant a été effectivement présent.
- Pour les accueils périscolaires :
 - Les familles doivent prévenir le responsable de l'accueil de loisirs, en cas d'absence de leur enfant régulièrement inscrit sur l'activité.
 - En cas d'absence sur l'accueil périscolaire du matin ou du soir : seuls sont facturés les jours et périodes où l'enfant a été effectivement présent.
- Pour les accueils extrascolaires (**période de vacances**) :
 - L'annulation est possible, sans justificatif jusqu'à la date butoir fixée à une semaine après la fin de la période d'inscription. Cette date est stipulée sur les affiches des inscriptions aux vacances et le Portail Famille. Passé ce délai, aucune annulation ne sera prise en compte.
 - En cas d'absence de l'enfant sur un jour réservé par la famille, l'activité sera facturée.
 - En cas de maladie ou d'hospitalisation et/ou en cas de force majeure, et sur présentation d'un justificatif (certificat médical et/ou lettre circonstanciée), la facturation ne tiendra compte que du nombre de jours de présence effective de l'enfant.

Les certificats médicaux et justificatifs doivent être remis en mairie directement (annexe Jean Vilar) ou dans la boîte à lettres de l'Hôtel de Ville au nom du service Enfance.

Pour l'étude surveillée :

- L'annulation est possible, par écrit et sur justificatif, en cours d'année. Par contre, elle ne sera effective qu'au début du mois suivant la désinscription au service. Le mois en cours sera donc facturé même si l'enfant ne fréquente plus l'étude.

Pour les ateliers périscolaires :

- L'annulation est possible, par écrit et sur justificatif, avant le début de l'atelier. Par contre, l'annulation en cours de cycle ne sera pas prise en compte et le cycle sera facturé.

6. Les contacts

Le service Enfance est votre interlocuteur concernant les activités périscolaires et vous accompagne dans vos démarches.

6.1. Les coordonnées des services

- Enfance (accueils de loisirs) : actions.educatives@saintmichel91.fr 01 69 80 29 01
- Scolaire – facturation : scolaire@saintmichel91.fr 01 69 80 51 13 ou 01 69 80 51 54

6.2. Rappel loi « Informatique et libertés »

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la mairie.

Les règles communes aux activités périscolaires

1. Les règles de vie en collectivité

Les enfants accueillis dans les restaurants municipaux, les accueils péri et extrascolaires, l'étude surveillée, les ateliers périscolaires, la navette Canardière et les transports collectifs sont tenus de respecter les personnes qui les encadrent, leurs camarades, le matériel mis à leur disposition et les règles de vie proposées par les équipes éducatives de chaque activité.

Ils doivent donc :

- s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement
- respecter le matériel et les locaux
- ne pas apporter d'objets dangereux

Si le comportement d'un enfant perturbe sérieusement ou de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents (ou responsables légaux) en sont avertis et sont associés à la recherche de solutions.

Après signalement auprès des familles (ou responsables légaux) de tout acte de violence ou d'irrespect envers un adulte ou un autre enfant, ou tout manquement aux règles de vie posées par les équipes et selon la gravité ou la répétition du non-respect, **une exclusion temporaire ou définitive des structures d'accueil pourra être décidée.**

2. Respect des lieux

L'accès aux locaux des activités péri et extrascolaires est interdit à toute personne étrangère au service. Les animaux ne sont pas admis. Les aires de jeux et les jardins des structures doivent être utilisés uniquement sous la surveillance du personnel d'animation. Conformément aux lois en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte des accueils collectifs de mineurs et des écoles.

3. La prise en charge et le départ des enfants

Les parents (ou responsables légaux) ou les personnes chargées d'amener l'enfant aux activités péri et extrascolaires sont tenus de l'accompagner jusqu'à l'accueil et de signaler son arrivée aux encadrants présents.

La prise en charge d'un enfant débute :

- à la remise de l'enfant par les parents (ou responsables légaux) lors des accueils du matin ou extrascolaires
- à la remise de l'enfant par les enseignants pour les activités périscolaires de la pause méridienne et du soir

Aucun enfant ne sera remis à une personne autre que ses parents ou responsables légaux sans autorisation écrite de ces derniers, stipulée dans la fiche de renseignements ou remise en main propre au responsable périscolaire ou au coordinateur de l'étude surveillée.

Aucun enfant, quel que soit son âge, ne pourra partir seul de l'activité péri ou extrascolaire sauf autorisation parentale (ou des responsables légaux), stipulée dans la fiche d'inscription, et uniquement pour les enfants inscrits à l'école élémentaire.

La prise en charge d'un enfant s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur, ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles maternelles), encadrant de l'étude ou intervenant d'atelier aux parents (ou responsables légaux) ou toute autre personne nommément désignée par eux sur la fiche de renseignement et après signature du registre de présence
- au départ de l'enfant, après signature de celui-ci du registre de présence, et selon un horaire déterminé si cet enfant bénéficie de l'autorisation signée par ses parents (ou responsables légaux) dans le cadre de la fiche de renseignements.

Aucun enfant ne sera remis à une personne qui n'est pas au moins collégien (être au minimum élève de 6^{ème}) même sur autorisation écrite des parents (ou responsables légaux).

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les membres des équipes des activités péri et extrascolaires peuvent être amenés à demander, à toute personne venant chercher un enfant, un justificatif d'identité.

4. Respect des horaires

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles (ou responsables légaux) se doivent donc de respecter

scrupuleusement les horaires des activités péri et extrascolaires sur lesquelles elles inscrivent leur(s) enfant(s).

Il est essentiel de rappeler que des retards répétés perturbent de façon importante un enfant qui attend ses parents (ou responsables légaux) et mettent en difficulté l'encadrement.

En cas de retard exceptionnel, les parents (ou responsables légaux) sont tenus de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire ou de l'accueil extrascolaire où est accueilli leur enfant.

5. Santé - accident

5.1. Les traitements médicaux

Les équipes des activités péri et extrascolaires ne sont pas habilitées à administrer des médicaments aux enfants et ceux-ci ne sont autorisés à avoir des médicaments sur eux. Afin d'éviter toute difficulté, il est conseillé aux parents (ou responsables légaux) de demander à leur médecin de famille de proposer un traitement en deux prises (le matin avant l'arrivée à l'accueil de loisirs et le soir après l'accueil de loisirs).

En outre, les parents (ou responsables légaux) s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux. Dans le cas contraire, la commune serait en droit de refuser l'accès aux activités et lieux d'accueil. Après une absence due à une maladie contagieuse, les parents de l'enfant s'engagent à fournir un certificat de non contagion.

5.2. Les maladies et accidents

En cas d'accident, l'assistant sanitaire ou, à défaut, un membre de l'équipe d'encadrement apporte les premiers soins à l'enfant.

En cas de problème de santé (maladie ou accident), les parents ou responsables légaux de l'enfant sont avertis par l'équipe de l'activité péri/extrascolaire concernée (animateurs périscolaires, encadrants pour l'étude, intervenants pour les ateliers, ATSEM pour la pause méridienne ...). Ils doivent dès lors se rendre disponible pour venir chercher l'enfant ou envoyer une personne autorisée à l'emmener et prendre soin de lui.

Si l'état de santé de l'enfant ne nécessite pas une intervention urgente, les parents ou responsables légaux conduiront eux-mêmes l'enfant chez un médecin.

En cas d'accident ou d'un état de santé nécessitant une intervention urgente, le responsable périscolaire ou le coordinateur de l'étude feront appel aux services de secours appropriés (pompiers, SAMU, ...) et un agent municipal accompagnera l'enfant à l'hôpital. Les parents (ou responsables légaux) seront informés dans le même temps et s'engagent à rejoindre l'enfant à l'hôpital au plus vite.

Ces deux points nécessitent que les familles communiquent, comme stipulé dans la fiche de renseignements, au service Enfance, tout changement de coordonnées téléphoniques.

5.3. Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergie nécessitant la prise de médicaments sur les temps péri ou extrascolaires, il est nécessaire pour la famille d'élaborer un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce protocole définit les conditions d'accueil, le rôle et les modalités d'interventions des animateurs ou intervenants et permet d'assurer un véritable suivi de l'intégration de ces enfants. Il est cosigné par la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur de l'école et le Maire et doit être renouvelé chaque année.

Si le protocole prévoit la prise d'un traitement régulier ou en cas d'urgence, il est obligatoire de fournir : **un traitement complet pour le temps scolaire, un traitement complet pour le temps périscolaire et un traitement complet pour le temps extrascolaire**. A charge donc aux familles concernées de faire la demande auprès de leur médecin de plusieurs prescriptions.

Les parents (ou responsables légaux) sont garants de la fourniture du protocole et du traitement associé auprès des responsables des différentes structures d'accueil fréquentées par leur enfant. En cas de non présentation de ce protocole et du traitement associé, l'enfant ne pourra être accueilli.

5.4. L'accueil d'un enfant porteur de handicap

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un assistant de vie scolaire (AESH) en classe et qu'il est inscrit à une activité périscolaire, il est recommandé aux parents d'envisager avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

Afin de faciliter au mieux l'intégration des enfants porteurs de handicap sur les temps péri et extrascolaires et de favoriser l'accès aux loisirs pour tous, la commune a également fait le choix de recruter des assistants de loisirs. Ceux-ci accompagnent et aident l'enfant au quotidien dans les accueils péri et extrascolaires.

Les familles concernées doivent donc prendre contact auprès de la coordinatrice du Pôle Handicap au 01.69.80.51.26 , pour étudier l'accueil de l'enfant et la mise en place éventuelle de ce service ou de l'extension des heures de l'assistant de vie scolaire (AESH).

6. Objets de valeur

Par mesure de prudence, il est vivement déconseillé aux enfants de venir à une activité péri ou extrascolaire, quelle qu'elle soit, avec des objets de valeur. En cas de détérioration ou de perte de ceux-ci, la responsabilité de la ville ne pourrait être engagée.

7. La continuité du service public

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, la commune met en place un service d'accueil minimum si les conditions de sécurité le permettent (notamment le nombre d'encadrants disponibles).

En cas de grève du personnel municipal encadrant les enfants sur les temps d'accueil périscolaire, la commune étudie la possibilité du maintien de ces services pour chaque site en fonction du nombre de grévistes déclarés.*

La commune informe, dans la mesure du possible et selon les informations qu'elle peut avoir, les familles quarante-huit heures avant la grève par le biais d'un document récapitulatif des services maintenus sur chaque site et distribué par l'intermédiaire des enseignants dans les cahiers de liaison des enfants.

**Pour rappel, dans le cadre légal et réglementaire actuel, le personnel communal n'est pas tenu de se déclarer gréviste lorsqu'un préavis de grève a été déposé. Seuls les enseignants ont cette obligation. Pour essayer de limiter l'impact des grèves sur les familles, les responsables municipaux tentent cependant, à chaque fois et sur la seule bonne volonté des personnels, de recenser les déclarations d'intention dès que le mouvement est connu. Pour les écoles, 130 personnes sont concernées.*

En cas d'impossibilité de maintenir un accueil ou une activité péri ou extrascolaire (cas de force majeure notamment), toutes les solutions sont étudiées pour permettre un accueil des enfants dans les conditions de sécurité nécessaires.

Les manquements au règlement

En cas de non-respect des termes du règlement des activités péri et extrascolaires et des règles de fonctionnement des activités, diverses dispositions pourront être appliquées allant du rappel du cadre de l'activité (avertissement) à l'exclusion définitive.

Chaque activité péri et extrascolaire a ses propres règles qui sont précisées dans les parties consacrées à chaque activité.

Cependant, des règles communes s'appliquent concernant le respect des horaires, des personnes et des locaux.

1. Retard

Les personnes en charge de venir chercher l'enfant doivent prévenir le responsable du temps d'accueil (responsable périscolaire ou directeur de l'accueil de loisirs) d'un possible retard dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

Après 18h30, si personne n'est venu chercher l'enfant et que les équipes municipales sont dans l'impossibilité de joindre les parents (ou responsables légaux) ou toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant, il pourra être fait appel aux autorités de police.

En aucun cas l'enfant ne pourra être raccompagné chez ses responsables légaux par le personnel de l'accueil péri ou extrascolaire.

En cas de retards répétés, les parents (ou responsables légaux) seront contactés par le responsable du service concerné et une rencontre pourra être proposée afin d'étudier la situation.

Le non-respect répété des horaires, malgré plusieurs rappels, **pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service concerné.**

Le temps de retard pourra être facturé à partir d'1/4 d'heure de retard ou si les retards se répètent.

2. Non-paiement

Dans le cadre de la mise en place sur la commune du système de régie prolongée, le délai de règlement d'une facture est de 2 mois.

Les factures sont éditées vers le 25 de chaque mois et concerne les activités du mois précédent. A partir de la date d'édition de la facture, une famille a deux mois maximum pour la régler.

Exemple : date d'édition de la facture = 25 octobre. Date de mise en recouvrement = 20 décembre.

Il est mentionné sur chaque facture une date limite de règlement. Passé ce délai, un premier courrier, émanant du service Facturation, est adressé à la famille redevable de la somme non réglée. Si la facture n'est pas acquittée à l'issue de ce courrier, la mise en recouvrement auprès du Trésor Public est effectuée et un deuxième courrier de relance, émanant de la Trésorerie, est alors adressé à la famille redevable.

La facture devient alors un titre émis par le Trésor Public (TP) et doit être acquittée auprès du TP.

3. Discipline

Durant les activités péri ou extrascolaires, les enfants sont encadrés par du personnel (agents municipaux et/ou des intervenants) garant de la sécurité physique et morale des enfants. Ce personnel, en lien avec les enseignants et le directeur d'école, définit des règles de vie dans l'école permettant d'œuvrer dans le sens d'une éducation globale et cohérente sur les différents temps de l'enfant. Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants,
- le respect des autres et de l'environnement,
- la gestion des lieux et de la vie collective ;

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le responsable de l'activité péri ou extrascolaire engage un dialogue avec l'enfant et les responsables légaux. Il peut également associer l'équipe enseignante ou tout adulte intervenant auprès de l'enfant sur le temps scolaire et/ou périscolaire pour prendre des mesures appropriées. Chaque incident est consigné permettant un suivi des situations.

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition. Ces mesures peuvent être prises en raison :

- du nombre de rapports établis ou du nombre de rappel à la règle
- des risques que peut entraîner l'enfant dans le fonctionnement du service
- de la mise en cause de la sécurité des autres enfants ou du personnel municipal
- de la nature de l'incident constaté et de sa gravité (insultes, propos racistes, irrespect à l'encontre du personnel, détérioration du matériel ...)

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants.

La commune de Saint-Michel-sur-Orge se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'égard de ses agents.

Les accueils périscolaires

1. Présentation du service

Les accueils périscolaires constituent un temps de transition entre la famille et l'école. Ils ont pour fonction d'accueillir les enfants scolarisés avant et après la classe le matin et le soir. Ils ont pour vocation à répondre aux besoins de garde des parents et de proposer aux enfants des moments de détente au travers d'activités variées dans le respect du choix et du rythme de l'enfant.

Ces accueils sont organisés par la commune. Leur fonctionnement est assuré par des agents municipaux, diplômés ou en cours de formation au BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur).

Les accueils du matin et du soir sont déclarés en tant que structures d'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). Ils sont agréés en tant qu'Accueil de Loisirs périscolaire auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (SDJES), et répondent donc aux normes en vigueur concernant la qualification du personnel et les taux d'encadrement.

Un accueil périscolaire (matin et soir) est organisé sur chaque groupe scolaire de la ville.

2. Modalités d'inscription

2.1. Public accueilli

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés, des écoles maternelles et élémentaires de la Ville, dans lesquelles ils sont implantés.

2.2. Inscription

Pour pouvoir fréquenter les accueils périscolaires, il faut obligatoirement être inscrit par le biais de la fiche d'inscription annuelle (voir p.4 Inscriptions).

Même si l'accueil restera exceptionnel, il faut avoir complété la fiche d'inscription.

Sans préinscription préalable, l'enfant ne pourra être accueilli pour des raisons évidentes de sécurité, le service d'accueil n'ayant alors aucune coordonnée des responsables légaux et autorisation de ceux-ci.

Il faut indiquer dans la fiche générale d'inscription le type d'accueil que l'enfant pourrait fréquenter au cours de l'année : accueil du matin et/ou accueil du soir.

De plus, chaque jour :

- pour les enfants des écoles maternelles : les parents (ou responsables légaux) inscrivent leurs enfants, en les déposant à l'école, sur des listings disponibles à l'entrée des écoles ou auprès des équipes périscolaires du matin
- pour les enfants des écoles élémentaires : un appel est réalisé dans les classes pour demander aux enfants dans quelle(s) activité(s) ils sont inscrits (cantine, accueil périscolaire, étude, atelier).

2.3. Présence - Annulation

Un pointage des enfants présents est effectué pour chaque activité périscolaire. Ce pointage sert de base à la réalisation de la facturation.

Il est possible de modifier l'inscription d'un enfant aux activités périscolaires en cours d'année. Pour ce faire, il faut contacter le service des Actions Educatives.

Pour les changements ponctuels (absence exceptionnelle sur une activité), il faut en informer le plus tôt possible le responsable de l'activité (responsable périscolaire ou coordinateur Etude) par écrit dans le cahier de liaison de l'enfant.

2.4. Procédure en cas de retard des responsables légaux et de non-inscription de l'enfant aux activités périscolaires

Si l'enfant n'est pas inscrit aux accueils de loisirs périscolaires, l'enseignant ne peut le remettre aux animateurs.

Pour les enfants inscrits de façon ponctuelle aux accueils périscolaires, ils pourront être confiés aux animateurs périscolaires selon le protocole suivant :

- en cas de retard de parents (ou responsables légaux) pour récupérer leur enfant, après la classe, l'enseignant contactera les parents pour leur demander l'autorisation de le confier aux animateurs périscolaires, sous réserve d'une facturation de ce service au tarif en vigueur. L'enseignant complètera alors une fiche exceptionnelle de dérogation. Celle-ci sera également signée par les parents à leur arrivée à l'accueil périscolaire pour leur rappeler l'obligation d'inscrire le matin même leur enfant à ce service.
- Si les parents (ou responsables légaux) ne donnent pas leur accord, l'enseignant est en charge de garder l'enfant jusqu'à l'arrivée de parents uniquement pour les enfants d'âge maternel.

Il est donc vivement recommandé aux responsables légaux d'inscrire leur enfant en cochant la case « inscription occasionnelle ».

3. Modalités d'accueil et de fonctionnement

3.1. Effectifs

Les Accueils périscolaires étant des structures déclarées et agréées par la SDJES, ils répondent aux normes d'encadrement prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles. De plus, leurs locaux sont habilités à accueillir un nombre maximum d'enfants.

Les normes d'encadrement appliquées sur la commune sont :

- en maternelle, 1 animateur pour 10 enfants maximum.
- en élémentaire, 1 animateur pour 14 enfants maximum.

3.2. Horaires et fonctionnement

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours scolaires sur toutes les écoles de la ville :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - le matin de **7h30 à 8h20** ;
 - le soir de **16h30 à 18h30**.

Le temps du matin : est un temps d'accueil pour les enfants, leur permettant de se poser avant d'entamer la journée d'école. Des pôles d'activités sont proposés aux enfants ainsi que des espaces des jeux libres (coin dînette, coin garage, bibliothèque, cour de récréation).

Dans le cadre du plan Vigipirate, des horaires d'ouverture spécifiques du Portail et donc d'accueil du public ont été mis en place : **7h30 et 8 h**.

Le temps du soir : est un temps au cours duquel l'enfant peut avoir besoin de calme ou de se défouler. Ce temps comprend le goûter et des activités conduites dans le cadre de pôles d'activités (selon des projets d'animation développés tout au long de l'année) vers lesquels l'enfant peut se rendre librement.

Dans le cadre du plan Vigipirate, des horaires d'ouverture spécifiques du Portail et donc de récupération des enfants ont été mis en place : **16h30, 17h00, 17h30, 18 h et 18h30**.

3.3. Coordonnées des structures et responsables par groupe scolaire

Sept accueils périscolaires maternels et élémentaires sont ouverts les matins et soirs dans chaque groupe scolaire.

Les accueils du matin et du soir :

| Accueils périscolaires du matin et du soir | RESPONSABLE * | Coordonnées |
|---|-------------------|----------------------------------|
| Blaise Pascal 21 rue de Liers | Chiraz MEHRI | 01 69 46 00 50 07 62 47 93 38 |
| Descartes 1 rue Bizet | Alexandra HEMON | 01 69 46 00 56 07 62 47 92 18 |
| Jules Ferry 61 rue de Montlhéry | Laurence CLEMENT | 01 69 01 28 66 06 84 34 21 90 |
| Jules Verne 2 rue de la Mare des Bordes | Mariem ZEGNANI | 01 60 15 33 29 06 76 98 76 01 |
| Lamartine 21 rue Lecocq | Fabienne GAUTHIER | 01 69 25 04 46 06 88 07 45 46 |
| Pablo Picasso Allée Pablo Picasso | Gaëtan ROHR | 01 69 46 27 52 07 62 47 90 40 |
| Parc de Lormoy | Fabien LAMBERT | 01 64 49 83 70 |

4. Encadrement

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation composée d'un directeur et d'animateurs diplômés. Sous l'autorité du directeur, l'équipe élabore, dans le respect des rythmes de vie de l'enfant, un projet pédagogique et propose des activités aux enfants.

Ces documents ainsi que les plannings d'activité sont à la disposition des parents ou responsables légaux sur demande.

Les équipes d'animation auront à cœur de mettre en place des ateliers culturels, de loisirs et sportifs différents en fonction des besoins de l'enfant.

4.1. Missions du responsable périscolaire

Il est nommé un responsable par groupe scolaire, possédant un diplôme relevant du secteur de l'animation (BAFD, BEATEP, BPJEPS). Il a pour mission de participer avec le Service Périscolaire, et en relation avec les Directeurs d'Ecoles concernés, à l'organisation de l'ensemble des temps périscolaires.

Il assure la liaison entre le directeur d'Ecole, le Service Périscolaire, les personnels de restauration et d'entretien, les ATSEM et les animateurs dont il est l'interlocuteur privilégié.

4.2. Missions des animateurs

L'Accueil périscolaire est un temps d'accueil particulier pour l'enfant, de transition entre sa famille et l'école. C'est un temps de détente, de découverte, de défoulement pour l'enfant.

Même dans un cadre collectif, il est important d'accueillir chaque enfant individuellement, de respecter ses différences et ses modes de vie.

Ainsi, l'équipe d'animation devra veiller au bien-être de chacun en prenant en compte les rythmes d'une journée (moments calmes, de repos et d'activité...), tout en mettant en place un fonctionnement permettant à chacun de trouver sa place et d'évoluer suivant son propre rythme et ses besoins. L'équipe veillera également à la bonne transmission d'informations entre les parents (ou responsables légaux) et l'école et inversement.

La restauration scolaire / pause méridienne

1. Présentation du service

La restauration scolaire correspond au temps de pause méridienne. Ce temps est un service municipal, placé sous la responsabilité du Maire de la commune.

Chaque établissement scolaire dispose, dans ses locaux, d'un office et de réfectoires organisés soit en service à table soit en self-service.

Selon les établissements scolaires et en fonction du nombre d'enfants demi-pensionnaires, un à deux services peuvent être organisés.

La commune de Saint-Michel-sur-Orge a fait le choix de déléguer la préparation et la livraison des repas à une société de restauration collective. La technique utilisée est celle de la liaison froide. Les repas sont alors réchauffés dans les offices, par les agents polyvalents d'entretien et de restauration, sur chaque site.

Une « commission des menus », composée du responsable du secteur Restauration, des responsables d'office, d'ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles), d'animateurs et du prestataire étudie trimestriellement les menus proposés par le prestataire et apporte les modifications nécessaires.

Une commission « Restauration » composée des parents d'élèves élus, de l' élu de secteur, d'agents municipaux du service Restauration et du prestataire se réunit quand nécessaire pour échanger et réfléchir sur la prestation globale (gaspillage alimentaire, animations autour de l'alimentation, ...).

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque école, dans les réfectoires, indiqués dans le journal municipal et disponibles sur le site Internet de la ville.

Dans les réfectoires équipés en self-service, un double choix est proposé aux enfants pour le plat principal. Chaque jour est proposé au moins un plat non carné (poisson, légumineuses/céréales ou œuf).

La commune de Saint-Michel-sur-Orge propose, aux familles qui en font la demande sur la fiche d'inscription, un produit de substitution lorsque du porc est prévu au menu.

Les repas sont constitués de 4 composantes : un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume vert ou féculent), un hors d'œuvre ou un fromage (ou produit lacté) et un dessert. Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du PNNS (Programme National Nutrition Santé) et du GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison, ...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu d'intervention (ou « menu de secours » ou « stock tampon ») qui sont des produits appertisés, stockés dans les offices de chaque école.

2. Modalités d'inscription

2.1. Public accueilli

Les restaurants scolaires accueillent les enfants des écoles maternelles et élémentaires dans lesquelles ils sont implantés.

2.2. Inscriptions

Pour pouvoir fréquenter la restauration scolaire, même de façon très ponctuelle, il faut avoir renseigné la fiche d'inscription aux activités péri et extrascolaires et cocher l'inscription à la cantine.

De plus, chaque matin, les familles doivent signaler la présence de l'enfant à ce service :

- pour les enfants de maternelle :
 - soit directement auprès des équipes d'animation de l'accueil périscolaire du matin
 - soit en cochant l'activité dans le listing affiché devant les classes
- pour les enfants d'élémentaire :
 - chaque enfant doit signaler son inscription à la cantine (restauration scolaire) au moment de l'appel effectué par les enseignants ou les animateurs dans les classes.

2.3. Présence – Annulation

Chaque jour, le pointage des enfants demi-pensionnaires est effectué afin de pouvoir générer la facturation en fin de mois.

3. Fonctionnement

3.1. Effectifs

Chaque restaurant scolaire a une capacité maximale d'accueil. C'est pourquoi la restauration scolaire est organisée en plusieurs services ou en self-service afin d'accueillir l'ensemble des enfants inscrits.

En maternelle, le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 14 enfants.

En élémentaire, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 25 enfants.

3.2. Horaires et déroulement

La restauration municipale fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de :

- 11h45 à 13h35 dans les toutes les écoles

Le temps de pause méridienne se veut un moment convivial. Ce temps comprend le temps de repas et un temps de récréation qui, en fonction de l'organisation de la restauration

scolaire (notamment le nombre de services prévus), se situe avant ou après le repas. Les repas sont servis dans les restaurants scolaires.

Des supports d'activités permettent aux enfants de jouer et d'organiser leur temps libre. Une priorité est donnée pour la prise des repas aux élèves qui bénéficient des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC).

Déroulement du temps de pause méridienne en fonction de l'âge :

- en maternelle :
 - A 11h45, dès la fin de l'école, les enfants sont pris en charge par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) et des animateurs qui procèdent à l'appel en fonction des listes établies chaque matin.
 - Un ou deux services peuvent être organisés en fonction du nombre d'enfants présents. Les horaires (approximatifs) des services sont : 11h45 – 12h40 et 12h40 – 13h35.
 - Les enfants de Petite Section mangent prioritairement (en fonction du nombre de places dans le réfectoire) au premier service et rejoignent le dortoir dès la fin du repas.
 - Les enfants de Moyenne et Grande Section peuvent déjeuner au premier ou au deuxième service. Ils bénéficient d'un temps de récréation dans la cour ou dans le préau avec des animations proposées par les ATSEM et les animateurs, avant ou après le repas.
 - Le service à table est assuré par les agents polyvalents de restauration. Ensuite, ce sont les ATSEM et les animateurs qui servent les plats aux enfants.
 - La sieste est organisée sous la responsabilité des ATSEM jusqu'à 13h35 (les enfants de Petite Section sont couchés dès la fin du repas vers 13h). Les enseignants prennent ensuite le relais.
 - A 13h35, les enfants, qui ne sont pas au dortoir, sont regroupés et confiés aux enseignants.

- en élémentaire :
 - A 11h45, dès la fin de l'école, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation qui procède, dans le préau, à l'appel des enfants en fonction des listes établies le matin.
 - Un accueil des enfants échelonnés (mode self) ou deux services sont organisés (de 11h45 à 12h40 et de 12h40 à 13h35).
 - A table, les enfants se servent tous seuls des plats qui sont apportés par les agents polyvalents de restauration. En mode self, les enfants choisissent les composantes de leur repas en les chargeant sur leur plateau et vont s'installer à une table. Dans tous les cas, ils sont invités par les animateurs à goûter aux différents plats servis.
 - De 11h45 13h35 : les enfants, qui ne sont pas au réfectoire, peuvent jouer librement dans la cour ou participer à des ateliers mis en place par les animateurs dans différents espaces (préau, accueil périscolaire, bibliothèque, cour de récréation, ...)
 - Avant de rentrer dans le réfectoire, les enfants sont regroupés pour passer aux toilettes.

- A 13h35, les enfants sont regroupés, passent aux toilettes et sont soit accompagnés dans leur classe par les animateurs soit confiés à 13h35 aux enseignants dans la cour de récréation.

Sauf circonstances exceptionnelles ou organisations spécifiques, validées lors de l'inscription de l'enfant au service de restauration, il n'est pas permis aux parents (ou responsables légaux) de récupérer leur enfant pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli au restaurant scolaire.

3.3. Règles de comportement

Le temps de repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité.

Un enfant refusant de s'alimenter peut être temporairement exclu après avis du service et information préalable de ses responsables légaux.

En élémentaire, dans le cadre du service à table, il peut être demandé aux enfants d'installer leurs couverts et de débarrasser la table en fin de repas.

3.4. Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, la commune ne fournit pas de repas adapté. Les enfants concernés pourront cependant être accueillis au sein de la restauration municipale dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé, co-signé par la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur de l'école et le Maire.

Dans ce cas, un panier repas complet et un goûter seront fournis chaque jour par la famille.

Ce panier repas, avec toutes ses composantes, fourni par la famille, devra être remis à l'office de restauration dès l'arrivée de l'enfant, dans un contenant spécifique et isotherme avec un ajout de pain de glace afin de répondre aux normes d'hygiène et au respect de la chaîne du froid (température maximum +6°C). Sur ce contenant doivent figurer lisiblement le nom et le prénom de l'enfant, la date de consommation (date du jour) ainsi que la composition du panier repas.

La commune ne servira pas de repas en dehors de celui fourni par les parents aux enfants allergiques et toute allergie, connue de la famille et non signalée, ne saurait mettre en cause la responsabilité de la commune.

4. Encadrement

4.1. Personnel encadrant

La restauration scolaire est encadrée :

- en maternelle : par des ATSEM et des animateurs
- en élémentaire : par des animateurs

4.2. Missions des encadrants

Les équipes d'encadrement accompagnent les enfants à la prise du repas. Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et à l'équilibre alimentaire, chaque enfant est sollicité pour goûter aux différents aliments qui lui sont proposés. C'est pourquoi les équipes ont pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger.

Par la suite, les équipes d'animation proposent des animations sportives ou culturelles diversifiées. L'objectif est de permettre à l'enfant de se détendre et de découvrir des activités ludiques en fonction de ses envies.

- en maternelle :
 - Les enfants sont placés sous la responsabilité des ATSEM de 11h45 à 13h35.
 - Le repas est encadré par les ATSEM et des animateurs.
 - Les maternels sont servis par les ATSEM ou les animateurs et sont invités à goûter à tous les plats.
 - Les ATSEM et les animateurs mangent à table avec les enfants.

- en élémentaire :
 - Les enfants sont placés sous la responsabilité du responsable périscolaire et de l'équipe d'animation de 11h45 à 13h35.
 - Le repas est encadré par les animateurs, qui s'installent à table avec les enfants et partagent le repas avec eux.

Les accueils extrascolaires

1. Présentation du service

Les accueils de loisirs extrascolaires ont pour fonction d'accueillir les enfants durant les mercredis et les vacances scolaires.

Ces accueils sont organisés par la Municipalité. Leur fonctionnement est assuré par des agents municipaux, diplômés ou en cours de formation au B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur).

Ils ont pour vocation de répondre aux besoins de garde des parents (ou responsables légaux) et de permettre à l'enfant de trouver des espaces de détente, de calme et de développement en fonction de ses besoins physiologiques dans un cadre sécurisé et bienveillant.

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation composée d'un directeur et d'animateurs. Sous l'autorité du directeur, l'équipe élabore, dans le respect des rythmes de vie de l'enfant, un projet pédagogique et propose des activités aux enfants.

Ainsi, sorties, activités manuelles, artistiques, culturelles, sportives, veillées, séjours, participation aux diverses fêtes et manifestations de la Ville sont autant de projets qui accompagneront agréablement les mercredis et les vacances de votre enfant tout en respectant ses désirs et ses besoins.

Le temps de restauration pendant les mercredis et les vacances scolaires sur les accueils extrascolaires est organisé sur les mêmes principes que pendant le temps scolaire à savoir :

- repas préparé et livré par un prestataire
- organisation d'un ou deux services ou accueil échelonné des enfants
- service à table ou self-service
- dans les self-services, proposition d'un double choix pour le plat principal (avec au moins une proposition non carnée)
- proposition d'un produit de substitution lorsque du porc est prévu au menu
- incitation par les animateurs auprès des enfants à goûter les plats proposés

2. Modalités d'inscription

2.1. Public accueilli

Les accueils extrascolaires sont ouverts aux enfants Saint-Michellois de la Petite Section de maternelle au CM2, scolarisés ou non sur la ville.

2.2. Inscription

Pour pouvoir fréquenter les accueils extrascolaires, il faut obligatoirement être inscrit par le biais de la fiche d'inscription annuelle (voir p.4 Inscriptions).

Sans préinscription préalable, l'enfant ne pourra être accueilli pour des raisons évidentes de sécurité, le service d'accueil n'ayant alors aucune coordonnée des responsables légaux et autorisation de ceux-ci.

Il faut cocher dans la fiche générale d'inscription le type d'accueil suivant : accueil extrascolaire.

De plus, pour chaque période de vacances, une réservation doit obligatoirement être effectuée par le biais du Portail Familles. Les périodes d'inscription (5 à 7 semaines avant le début des vacances) sont affichées dans les écoles et consultables sur le site de la Ville et sur le portail famille.

Dans le cas où une famille n'a pas d'accès internet pour accéder au portail famille, une fiche de réservation est disponible à l'accueil Jean Vilar de la Mairie, au cours de la période d'inscription.

Attention, un délai de réservation à l'accueil de loisirs est indiqué sur le Portail Familles et sur le site de la Ville et affiché dans les écoles. Passé ce délai, la place en accueil extrascolaire n'est pas garantie. L'enfant concerné sera alors inscrit sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, il pourra être ou non accueilli sur la période demandée. Le service Enfance préviendra la famille de la disponibilité de place éventuelle.

2.3. Présence - annulation

Un pointage des enfants présents est effectué chaque jour. Ce pointage sert de base à la réalisation de la facturation.

Il n'est possible d'annuler l'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs pour les vacances que dans le délai spécifié sur le portail famille (soit 1 semaine après la fin de la période d'inscription). Pour ce faire, il faut contacter le service Enfance obligatoirement par écrit (mail). Aucune annulation ne sera prise en compte passé ce délai.

En cas d'absence de l'enfant sur un jour réservé, l'activité sera facturée.

En cas de maladie ou d'hospitalisation et/ou en cas de force majeure, et sur présentation d'un justificatif (certificat médical et/ou lettre circonstanciée), la facturation ne tiendra compte que du nombre de jours de présence effective de l'enfant.

Justificatif à remettre directement en mairie (accueil Jean Vilar) ou dans la boîte à lettres de l'Hôtel de Ville au nom du service enfance.

3. Modalités d'accueil et de fonctionnement

3.1. Effectifs

Les Accueils de loisirs extrascolaires étant des structures déclarées et agréées par la SDJES, ils répondent aux normes d'encadrement prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

De plus, leurs locaux sont habilités à accueillir un nombre maximum d'enfants.

Les normes d'encadrement appliquées sur la commune sont :

- en maternelle, 1 animateur pour 8 enfants maximum,
- en élémentaire, 1 animateur pour 12 enfants maximum.

3.2. Horaires et fonctionnement

L'accueil des enfants s'effectue sur les accueils de loisirs extrascolaires ouverts sur la période concernée.

Les accueils de loisirs extrascolaires sont ouverts le mercredi sur le temps scolaire et du lundi au vendredi (sauf jour férié) pour chaque période de vacances, de **7h30 à 18h30**.

La journée se compose de plusieurs temps différents :

- 7h30 - 9 h : accueil du public (arrivée échelonnée)
- 9 h - 9h15 : appel et forum de présentation des activités
- 9h15 - 11h30 : activités diverses (activités manuelles, jeux extérieurs, sorties ...)
- 11h30 - 13h30 : temps de restauration (un ou deux services en fonction des effectifs)
- 13h30 - 14 h : temps calme
- 14 h - 16 h : activités diverses (grand jeu, activité manuelle, activités sportives ...)
- 16 h - 16h30 : goûter
- 16h30 - 18h30 : départ échelonné des enfants et mise en place de petits pôles d'activités ou jeux libres

Il existe plusieurs formules d'inscription :

- accueil en journée complète avec repas (7h30 - 18h30)
- accueil en matinée avec repas (7h30 - 13h30)
- accueil en après-midi sans repas (13h30 - 18h30)

3.3. Acheminement des enfants sur les accueils le mercredi et pendant les vacances

L'accueil des enfants se fait directement sur chaque accueil de loisirs extrascolaire ouvert sur la période concernée (mercredi ou vacances scolaires) à partir de 7h30 et jusqu'à 9h. Les parents (ou responsables légaux) doivent obligatoirement accompagner l'enfant jusqu'à l'accueil pour le confier aux animateurs.

Un accueil en demi-journée sans repas est également possible. Les parents (ou responsables légaux) doivent alors accompagner leur enfant à 13h30 à l'accueil de loisirs.

Les parents doivent appeler avant 9h00 l'accueil de loisirs pour informer la direction de la venue de son enfant à 13h30.

Pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs de la Canardière, un service de navette par un car municipal est mis en place. Un accueil est prévu chaque matin à **7h30** et **8h00** dans le préau de l'école élémentaire Descartes (62 bis avenue Saint-Saëns).

Les enfants sont raccompagnés à partir de 17h dans le préau élémentaire de l'école Descartes (62 bis avenue Saint-Saëns). L'ouverture du portail s'effectue à 17h10 et 17h25. Attention, l'accueil n'est pas assuré le soir au-delà de **17h30**.

Pour bénéficier de ce service, il faut obligatoirement avoir renseigné le portail famille.

Pour tous les autres accueils, la récupération des enfants se fait directement sur chaque accueil de loisirs extrascolaire ouvert sur la période concernée à partir de 16h30 et ce jusqu'à 18h30. Pour les enfants inscrits en demi-journée avec repas, les parents (ou responsables légaux) doivent venir récupérer leur(s) enfant(s) à 13h30 à l'accueil de loisirs.

3.4. Coordonnées des structures et responsables par groupe scolaire

3.4.1 Accueil du mercredi

Il existe six accueils extrascolaires primaires (2 accueils maternels, 1 accueil élémentaire et 3 accueils mixtes) ouverts le mercredi sur la ville : les enfants y sont affectés en fonction de leur âge et du groupe scolaire dont ils dépendent.

Les accueils du mercredi pour les enfants d'âge maternel (3-6 ans) :

| Accueils périscolaires du mercredi | Responsables | Téléphone | Groupes scolaires concernés |
|---|-------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Blaise Pascal 21, rue de Liers | Fabienne GAUTHIER | 06 88 07 45 46 01 69 46 00 50 | Blaise Pascal |
| Descartes 1, rue Bizet | Alexandra HEMON | 01 69 46 00 56 07 62 47 92 18 | Descartes et Lamartine |
| Pablo Picasso Allée Pablo Picasso | Gaëtan ROHR | 01 69 46 27 52 07 62 47 90 40 | Pablo Picasso |
| Parc de Lormoy Rue du Haras | Laurence CLEMENT | 01 64 49 83 70 06 84 34 21 90 | Parc de Lormoy et Jules Ferry |
| Jules Verne 2 rue de la Mare des Bordes | Angélique BOUDET | 01 60 15 33 29 06 76 98 76 01 | Jules Verne |

**information donnée à titre indicatif, susceptible de changement*

Les accueils du mercredi pour les enfants d'âge élémentaire (6-12 ans) :

| Accueils périscolaires du mercredi | Responsables | Téléphone | Groupes scolaires concernés |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Blaise Pascal 21, rue de Liers | Fabienne GAUTHIER Chiraz MEHRI | 01 69 46 00 50 06 88 07 45 46 | Blaise Pascal et Lamartine |
| La Canardière Rue de la source | Fabien LAMBERT | 01 64 49 37 98 07 62 47 91 64 | Descartes, J.Ferry, Parc de Lormoy |
| Pablo Picasso Allée Pablo Picasso | Gaëtan ROHR | 01 69 46 27 52 07 62 47 90 40 | Pablo Picasso |
| Jules Verne 2 rue de la Mare des Bordes | Angélique BOUDET | 01 60 15 33 29 06 76 98 76 01 | Jules Verne |

**information donnée à titre indicatif, susceptible de changement*

3.4.2 Accueil pendant les vacances scolaires

Il existe quatre accueils de loisirs extrascolaires sur la ville (2 élémentaires et 2 maternels). En fonction des périodes et selon les effectifs prévisionnels, un seul accueil maternel et élémentaire peut être ouvert.

De même, en cas de travaux, d'indisponibilité des locaux ou cas de force majeure, un accueil exceptionnel peut être ouvert dans un des accueils ouverts le mercredi.

Les accueils extrascolaires pour les enfants d'âge maternel (3-6 ans) :

| Accueils périscolaires du mercredi | Responsables | Téléphone | Groupes scolaires concernés |
|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------|---|
| Descartes 1, rue Bizet | Un directeur de l'équipe permanente | 01 69 46 00 56 | Descartes, Jules Verne, Lamartine |
| Parc de Lormoy Rue du Haras | Un directeur de l'équipe permanente | 01 64 49 83 70 | Parc de Lormoy, Pablo Picasso, Blaise Pascal et Jules Ferry |

** ATTENTION : en fonction des effectifs, les accueils de loisirs maternels sont amenés à être regroupés sur un seul centre. Renseignement indiqué sur la feuille de réservation.*

Les accueils extrascolaires pour les enfants d'âge élémentaire (6-12 ans) :

| Accueils périscolaires du mercredi | Responsables | Téléphone | Groupes scolaires concernés |
|--|-------------------------------------|----------------|--|
| Blaise Pascal 21, rue de Liers | Un directeur de l'équipe permanente | 01 69 46 00 50 | Blaise Pascal, Lamartine et Jules Verne |
| La Canardière Rue de la source | Un directeur de l'équipe permanente | 01 64 49 37 98 | Descartes, J. Ferry, Parc de Lormoy et Pablo Picasso |

4. Encadrement

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation composée d'un directeur et d'animateurs diplômés. Sous l'autorité du directeur, l'équipe élabore, dans le respect des rythmes de vie de l'enfant, un projet pédagogique et propose des activités aux enfants.

Les équipes d'animation auront à cœur de mettre en place des ateliers culturels, de loisirs et sportifs différents en fonction des besoins de l'enfant.

Les plannings d'activité sont à la disposition des familles.

4.1. Missions du directeur de l'accueil de loisirs extrascolaire

Il est nommé un responsable par accueil, possédant un diplôme relevant du secteur de l'animation (BAFD, BEATEP, BPJEPS). Il peut être secondé par un directeur adjoint en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Il assure la liaison entre le Service Péri et extrascolaire, les personnels de restauration et d'entretien et les animateurs dont il est l'interlocuteur privilégié.

Il a en charge toute l'organisation (administrative, pédagogique) de la période concernée (mercredi et vacances scolaire) et encadre les animateurs. Il est également en charge de la relation avec les familles.

4.2. Missions des animateurs

L'Accueil de Loisirs est un lieu privilégié pour le Vivre ensemble et le Grandir autrement.

Ce n'est pas uniquement un moment où se succède une multitude d'activités tout au long de la journée, choisies ou non par les enfants.

Le rythme de vie et la vie quotidienne sont des moments forts et importants à prendre en compte tout au long de la journée.

Même dans un cadre collectif, il est important d'accueillir chaque enfant individuellement, de respecter ses différences et ses modes de vie.

Ainsi, l'équipe d'animation devra veiller au bien-être de chacun en prenant en compte les rythmes d'une journée (moments calmes, de repos et d'activité...), tout en mettant en place un fonctionnement permettant à chacun de trouver sa place et d'évoluer suivant son propre rythme et ses besoins.

Pour chaque période (mercredi ou vacances scolaires), les animateurs mettent en place des projets d'animation, seul ou en équipe.

Les animateurs ont pour missions :

- d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants
- d'encadrer la vie quotidienne et les activités

Les études surveillées

1. Présentation du service

Une étude surveillée est mise en place dans chacune des écoles élémentaires de la ville uniquement les jours de classe. Ce service débute le jour de la rentrée des classes et se termine le dernier jour d'école de l'année scolaire.

L'étude surveillée est un service municipal facultatif qui s'organise autour de deux temps :

- un temps récréatif et de goûter
- un temps d'étude

L'étude surveillée a pour objectif d'accueillir les enfants des écoles élémentaires après la classe pour leur permettre de réviser leurs leçons dans le calme, de façon autonome et sous la surveillance d'un adulte. Il appartient donc aux parents (ou responsables légaux de l'enfant) de vérifier le travail effectué.

2. Modalités d'inscription

2.1. Public accueilli

Les études surveillées s'adressent aux élèves des écoles élémentaires, scolarisés en cycle II et III soit du CP au CM2.

2.2. Inscription

Un enfant non inscrit préalablement à l'étude ne peut être accueilli sur ce service.

L'inscription se fait par le biais d'une fiche d'inscription à l'étude surveillée qui est distribuée lors de la rentrée scolaire à chaque élève. Cette fiche doit être retournée au service Enfance, en mairie, à la date mentionnée sur la fiche.

L'inscription à l'étude surveillée est annuelle mais peut être réalisée en cours d'année scolaire. L'inscription en cours d'année sera effective à partir du 1^{er} du mois suivant la demande.

Les parents (ou responsables légaux) peuvent choisir entre quatre formules d'inscription :

- Forfait 1 jour par semaine : l'enfant fréquentera l'étude surveillée toujours le même jour de la semaine. Exemple : mardi
- Forfait 2 jours par semaine : l'enfant fréquentera l'étude surveillée toujours les deux mêmes jours de la semaine. Exemple : lundi - jeudi
- Forfait 3 jours par semaine : l'enfant fréquentera l'étude surveillée toujours les trois mêmes jours de la semaine. Exemple : lundi - mardi - jeudi
- Forfait 4 jours par semaine : l'enfant fréquentera l'étude toute la semaine

Les jours choisis sont fixés pour l'année sauf situation particulière nécessitant une modification de l'inscription (sur justificatif).

Les familles ayant un planning professionnel irrégulier et souhaitant inscrire leur enfant à l'étude doivent se mettre en contact avec le service Enfance pour une étude de leur demande.

2.3. Présence – annulation - facturation

Dans le cas où l'enfant ne resterait pas, exceptionnellement, à l'étude, alors qu'il y est inscrit, la famille (ou le responsable légal) de cet enfant doit avertir soit par un mot dans le cahier de liaison soit par mail (actions.educatives@saintmichel91.fr) ou par le biais de la messagerie du Portail Familles de son absence.

Si, dans le courant de l'année, la famille souhaite modifier les modalités d'inscription (changer les jours d'inscription, désinscrire l'enfant du service, ...), elle doit faire un courrier adressé au service Enfance ou un mail (actions.educatives@saintmichel91.fr) ou par le biais de la messagerie du Portail Familles demandant ce changement.

La modification ne sera prise en compte que pour le mois suivant la demande. Une facture sera donc générée pour le mois en cours même si l'enfant ne fréquente plus le service.

En effet, le coût du service Etude surveillée est **facturé au forfait et le tarif lissé sur 8 mois en fonction du quotient familial**. Le paiement s'effectue à la fin de chaque mois (de novembre à juin) par le biais d'une facture unique regroupant toutes les activités auxquelles est inscrit l'enfant. Il n'y a donc pas de déduction sur la facture en cas d'absence ponctuelle de l'enfant, de grève impactant le service ou de jours fériés.

Lorsqu'un enfant est inscrit à l'étude et également à un cycle d'ateliers périscolaires, le cycle d'ateliers ne sera pas facturé si le jour d'étude est commun au jour de l'atelier.

Une autorisation écrite doit être obligatoirement fournie par les familles, pour les enfants autorisés à rentrer seul le soir après l'étude.

En cas d'absence d'un chargé d'étude, les enfants de son groupe sont :

- soit récupérés par leurs parents (ou responsables légaux) qui sont prévenus de l'annulation de la séance,
- soit répartis dans les autres groupes d'étude surveillée de l'école,
- soit pris en charge par l'accueil périscolaire, sur accord des parents (ou responsables légaux) indiqué dans la fiche d'inscription annuelle.

3. Fonctionnement

3.1. Effectifs

Le nombre d'études ouvertes est fonction du nombre d'enfants inscrits.

Les enfants de cycle II et de cycle III sont mélangés dans les groupes d'étude.

La moyenne par groupe d'enfants a été fixée à 18 enfants maximum par encadrant.

3.2. Horaires et déroulement

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école de l'enfant dès la fin du temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h.

Ce temps se décompose ainsi :

- 16h30 – 17h : temps récréatif et du goûter

A 16h30 : les enfants sont accueillis et regroupés pour prendre le goûter.

Les enfants goûtent dans le réfectoire (ou dans le préau). Le goûter est fourni par la commune.

Après le goûter, un temps de détente dans la cour de récréation ou le préau est organisé. Ce temps de détente est essentiel avant l'entrée à l'étude pour permettre aux enfants de se défouler, ...

- 17h – 18h : temps de l'étude surveillée

Les leçons ou devoirs répondent à des accompagnements différents qui relèvent d'approches individualisées ou collectives.

Le temps d'étude à proprement parler est découpé en deux phases : un temps de révision des leçons ou de réalisation des devoirs et un temps de soutien aux apprentissages par le biais de supports ludiques (jeux collectifs, livres ...) et la mise en place de mini-projets.

Cette organisation permet aux enfants qui ont terminé leurs leçons de se consacrer à d'autres activités ludiques et aux autres enfants de pouvoir se concentrer sur leurs devoirs plus longtemps et de façon plus personnalisée avec les encadrants.

- 18h : fin de l'étude

A la fin de l'étude, les enfants qui rentrent chez eux sont soit accompagnés au portail soit regroupés dans le préau où les parents (ou responsables légaux) viennent les récupérer. Les enfants qui vont à l'accueil périscolaire sont confiés aux animateurs à 18h.

3.3. Règles de comportement

L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc, dans un calme relatif. Dans cette perspective, les enfants se doivent d'adopter un comportement favorable à la réalisation des devoirs ou la révision des leçons.

Ceux-ci doivent avoir des comportements compatibles avec la vie en collectivité :

- respecter les autres personnes présentes, le matériel et les locaux
- respecter les consignes des adultes encadrant l'activité

Si le comportement d'un enfant perturbe sérieusement ou de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents (ou responsables légaux) en sont avertis et sont associés à la recherche de solutions.

Les enfants devront également avoir les affaires nécessaires à la réalisation de leurs devoirs ou la révision de leurs leçons (livres, cahiers, trousse ...).

4. Encadrement

4.1. Le personnel encadrant :

L'étude surveillée est assurée par des chargés d'étude qui sont soit des enseignants volontaires soit des intervenants extérieurs recrutés par la commune.

Ceux-ci sont donc placés sous la responsabilité du Maire pendant ce temps d'activité périscolaire.

Les intervenants extérieurs sont recrutés selon des critères spécifiques à savoir être détenteur d'un niveau Bac minimum et passent un test écrit de français.

Sur chaque site est nommé un coordinateur de l'étude qui peut être soit le directeur de l'école élémentaire soit une personne extérieure (intervenant). Le coordinateur de l'étude assure l'organisation matérielle et administrative (pointage des présents, relations avec les familles, ...). Celui-ci peut être en charge d'encadrer un groupe d'enfants ou être totalement déchargé sauf en cas d'absence d'un chargé d'étude.

4.2. Missions des chargés d'étude :

▪ Pendant le temps récréatif et du goûter :

Les chargés d'étude prennent en charge et regroupent les enfants inscrits à l'étude dès la sortie des classes.

Ils informent le coordinateur de l'étude en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Ils sont garant de la distribution du goûter à chaque enfant. Ils assurent la discipline et une surveillance vigilante du temps de détente et du temps de goûter.

▪ Pendant le temps d'étude surveillée :

Les chargés d'étude doivent s'assurer que chaque enfant est mis dans des conditions de travail satisfaisantes.

Ils s'assurent que l'enfant fait les leçons qui sont indiquées dans son cahier de texte.

Le chargé d'étude n'a pas pour mission d'expliquer les leçons ou de vérifier l'exactitude des exercices, il vérifie seulement qu'ils sont faits. Dans le cas contraire, il indiquera aux parents, soit au moment de la récupération de l'enfant soit par écrit dans le cahier de texte, les raisons qui ont conduit l'enfant à ne pas faire ses leçons (fatigue, ...).

Ils assurent la discipline du groupe d'enfants placé sous leur responsabilité.

Les ateliers périscolaires (NAP)

1. Présentation du service

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des nouveaux ateliers avaient été proposés par la commune pour les enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Michel-sur-Orge. Bien que l'organisation du rythme scolaire, suite à une dérogation possible à la loi, soit de nouveau répartie sur 4 jours par semaine, ces ateliers périscolaires ont été maintenus.

Ces ateliers sont conçus de manière pédagogique et ludique, afin d'ouvrir des perspectives aux enfants qui les fréquentent.

L'idée est bien d'apprendre en s'amusant, en s'inscrivant dans une dynamique de groupe. Le contenu des ateliers a été élaboré à partir des ressources existantes sur le territoire.

Les ateliers ont pour vocation d'initier, de susciter un intérêt pour un domaine ou renforcer un savoir déjà travaillé par ailleurs. L'atelier peut être aussi simplement un espace où l'enfant apprend à s'écouter, se détendre, reprendre confiance en lui et connaître les autres. Les ateliers sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune. Ils ne sont pas obligatoires.

2. Inscriptions

Pour bénéficier des ateliers, l'inscription est obligatoire. Cette inscription vaut engagement de l'enfant et de la famille à suivre le cycle. Celui-ci dure environ 5 à 7 semaines (période de vacances à vacances). Les parents s'engagent à respecter la régularité des présences de leur enfant.

2.1. Public accueilli

Les ateliers périscolaires sont proposés aux élèves du CP au CM2.

2.2. Inscription

Les feuilles d'inscription seront distribuées dans l'ensemble des écoles lors de la rentrée scolaire de l'année N et le premier cycle d'ateliers débutera en novembre.

Les familles auront la possibilité de sélectionner trois ateliers. Chaque enfant pourra bénéficier d'au moins 1 cycle d'ateliers durant l'année scolaire.

Le traitement des demandes sera effectué durant le mois de septembre.

A la mi-octobre, les inscriptions définitives seront transmises aux familles par l'intermédiaire des enseignants par le biais d'un listing global et de courriers individuels récapitulant les ateliers retenus pour chaque enfant.

2.3. Présence – annulation

Les enfants sont inscrits pour un cycle complet.

En cas d'absence, justifiée ou non, sur moins de la moitié des séances, le cycle complet est dû. En cas d'absence, justifiée, sur plus de la moitié des séances, le cycle ne sera pas facturé.

Les absences pour maladie doivent être signalées au service Enfance afin de pouvoir prévenir l'intervenant.

De même, les annulations pour "force majeure" doivent être signalées au service Enfance afin de permettre le cas échéant d'inscrire un autre enfant à la place.

En cas d'absences répétées (plus de deux fois), la participation d'un enfant aux ateliers peut-être temporairement ou définitivement suspendue.

En cas d'annulation d'une séance d'un atelier, les parents (ou responsables légaux) sont informés et les enfants sont :

- soit récupérés par leurs parents à 16h30
- soit pris en charge par l'accueil périscolaire sur accord des parents

3. Fonctionnement

3.1. Effectifs

Le nombre d'enfant est limité 14 enfants maximum.

3.2. Horaires et déroulement

Ils sont mis en place de 16h30 à 18h, les :

- jeudis pour les groupes scolaires :
 - Blaise Pascal
 - Parc de Lormoy
 - Descartes

- mardis pour les groupes scolaires :
 - Pablo Picasso
 - Jules Verne
 - Jules Ferry
 - Lamartine

Les ateliers sont organisés principalement dans les locaux scolaires : salles des accueils de loisirs périscolaires, gymnase, bibliothèque, salle de musique.....

3.3. Règles de comportement

La participation à un cycle d'ateliers se fait sur la base du volontariat de l'enfant. Il est attendu de celui-ci un comportement compatible avec l'atelier choisi et la vie en collectivité :

- respecter les autres personnes présentes, le matériel et les locaux
- respecter les consignes des adultes encadrant l'activité

Il doit avoir une tenue adaptée à la pratique et la nature de l'atelier choisi (tenue de sport, baskets, blouse ...).

Si le comportement d'un enfant perturbe sérieusement ou de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents (ou responsables légaux) en sont avertis et sont associés à la recherche de solutions.

4. Encadrement

L'encadrement est confié, dès la sortie de classe aux équipes d'animation qui, ensuite, orientent les enfants auprès des intervenants des ateliers.

Durant le temps des ateliers, l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la ville. A 18h, soit les enfants repartent chez eux, soit vont à l'accueil périscolaire (s'ils y sont inscrits).

En cas de retard des parents, l'enfant sera orienté vers l'accueil périscolaire. Cette prise en charge entrainera une facturation au tarif en vigueur.

5. Facturation

Les ateliers sont payants. Un tarif symbolique, tenant compte des revenus des familles, a été mis en place.

Pour rappel, les tarifs minimum et maximum sont :

| | | |
|---------------------------|---------------|------------------|
| Quotient Familial <300 € | Tarif minimum | 1.10 € par cycle |
| Quotient Familial >1195 € | Tarif maximum | 3.67 € par cycle |

En cas d'absence répétée d'un intervenant (plus de deux fois), le cycle d'ateliers ne sera pas facturé.