



Règlement du service Enfance Marolles-en-Hurepoix

Ce règlement intérieur sera appliqué sans dérogation.

Les temps scolaires et périscolaires sont, par définition, distincts et les informations ne sont pas systématiquement partagées entre les écoles et les services municipaux. Les représentants de l'enfant s'assurent donc de communiquer les informations nécessaires à chacune des parties.

1 – Pour les démarches administratives (affaires scolaires, calcul de quotient familial, attestations, facturation ...) :

L'accueil administratif du service Enfance se fait en mairie sur rendez-vous :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00.
- Les mercredis et samedis de 8 h 30 à 12 h 00.
☎ 01.69.14.14.40 (standard) - Courriel : enfance@marolles-en-hurepoix.fr

2 – Pour toutes les autres démarches (renseignements sur les animations proposées, ...) :

- Vous pouvez joindre les équipes d'animations sur les lieux d'accueil de vos enfants,
- **ou contacter le centre de loisirs :**
1 grande rue – 91630 Marolles-en-Hurepoix
☎ 01.64.56.27.30 Courriel : centredeloisirs@marolles-en-hurepoix.fr

Le service enfance accueille les enfants dès leur première année de scolarisation, avant et après l'école, les mercredis et durant les vacances scolaires.

L'amplitude horaire d'ouverture s'étend de 7h30 à 18h30, avec cinq temps d'accueils différents:

Services périscolaires :

- **Accueil du matin**
Le matin dès 07h30 : accueil et activités
- **Pause méridienne**
Le midi, accueil et activités périscolaires
- **Accueil du soir**
De la fin des cours jusqu'à 18h30 : accueil, activités périscolaires (détente, jeux, révision scolaire...), accompagnement aux activités associatives (pour les enfants concernés).
Le départ des enfants se fait soit à 17h00 (départ après le goûter, à partir de 17h15 pour les maternels), soit de 18h00 à 18h30.
- **Mercredis**
L'arrivée des enfants se fait de 7h30 à 9h et le départ de 17h à 18h30.

Services extrascolaires :

- **Vacances**
L'arrivée des enfants se fait de 7h30 à 9h et le départ de 17h à 18h30
- **Séjours**

ACCES AUX SERVICES

Les services périscolaires et extrascolaires sont ouverts à tous les enfants marollais ayant 3 ans révolus ou déjà scolarisés. Les séjours sont accessibles aux enfants de plus de 6 ans.

Pour accéder aux prestations l'enfant doit être inscrit et donc identifié par les services de la mairie.

Les renseignements concernant l'enfant et sa famille sont saisis directement sur le logiciel en présence des parents ou tuteurs lors de la première inscription ou mis à jour sur le portail famille par ces derniers lorsque l'enfant a déjà une fiche.

Afin de veiller à la protection des données personnelles, les renseignements sont uniquement sur le logiciel enfance. Cette fiche de renseignements doit être impérativement mise à jour par les responsables de l'enfant eux-mêmes sur le « **portail famille** » en cas de changement de situation (numéros d'urgence de contact des parents, informations importantes, ...).

PARTICIPATION AUX PRESTATIONS MUNICIPALES

Les prestations municipales s'entendent comme l'ensemble des accueils collectifs de mineurs périscolaires et extrascolaires.

L'inscription consiste à donner la possibilité à un enfant d'être accueilli et aux responsables de l'enfant d'effectuer une demande de réservation sur le portail famille. Elle se distingue de la réservation qui lui garantit sa place.

Tous les temps d'accueil sont soumis à une réservation préalable (indispensable pour garantir les conditions d'accueil de l'enfant) à l'exception de l'accueil du matin.

Toutes les démarches d'inscription, de réservation, de modification et d'annulation **se font uniquement sur le portail famille** (aucune démarche ne peut s'effectuer par mail).

Les réservations doivent être effectuées sur le portail famille :

- Avant le jeudi 12h00, pour les prestations périscolaires de la semaine suivante,
- Avant la date indiquée sur les supports de communication de la commune, pour les vacances scolaires/séjours.

En cas d'imprévu, un enfant sans réservation pourra être accueilli le midi et le soir à titre exceptionnel mais une **majoration de 50 % du tarif de la prestation prévue** sera appliquée.

Même en cas d'imprévu, les enfants sans réservation ne pourront pas être accueillis sur les journées de centre du mercredi et des vacances scolaires.

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis pour chacune des prestations.

Annulation – Absences – Retards

Les annulations après la date limite de réservation et au moins 48 heures avant le début de la prestation* restent facturées 50 % de la prestation initialement réservée.

En cas d'absence de l'enfant (réservation non annulée, sur le portail famille, au moins 48h à l'avance) les prestations* restent facturées 100 %.

**On entend par prestation : une pause méridienne, un accueil du soir (jusqu'à 18h30), un mercredi ou une période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps, le mois de juillet et le mois d'août).*

Attention, toutes les annulations se font sur le portail famille par les responsables de l'enfant.

En cas de retard pour venir récupérer ses enfants (après les horaires de fermeture des structures) une pénalité de 10 € par 1/2 heure de retard sera facturée à la famille.

Accompagnement aux activités associatives

Cf. Règlement pour les accompagnements aux activités associatives

FACTURATION

Toutes les prestations sont soumises à une facturation (sauf SMA).

La facture est mensuelle. Elle reprend l'ensemble des prestations réservées (consommées ou non), consommées sans réservation ou annulées hors délai, du mois échu. Pour chaque prestation le nombre de présence/absence ou de quart d'heure de présence est multiplié par le tarif en vigueur correspondant au quotient de la famille.

La grille des tarifs est basée sur une répartition par tranche de quotient familial.

Quotient familial

Le quotient est saisi lors de l'inscription selon deux cas de figure :

- Si la famille perçoit des allocations de la CAF, l'identifiant permettra d'accéder au quotient CAF applicable à la date de l'inscription.
- Si la famille n'est pas ou plus allocataire, le calcul du quotient sera fait sur la base de l'avis d'imposition.

En l'absence des données permettant le calcul du quotient, le tarif de la tranche supérieure est appliqué aux familles marollaises.

Pour les couples séparés, quand l'un des parents habite encore Marolles-en-Hurepoix, le tarif Marollais reste appliqué à chacun des parents (avec leur propre quotient familial).

Quand les deux parents quittent Marolles-en-Hurepoix, le tarif marollais reste appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire (si l'enfant reste scolarisé à Marolles-en-Hurepoix).

Quand aucun des parents directs de l'enfant ne réside à Marolles, les tarifs de la tranche hors commune sont appliqués.

Le quotient est mis à jour chaque mois de septembre sur la base du quotient CAF en cours ou sur la base de l'avis d'imposition qui devra être transmis dans les meilleurs délais (et au plus tard le 20 septembre) par la famille au service enfance.

Pour la 1^{ère} tranche, sera prise en compte la situation particulière de la famille tous les 3 mois à compter du dépôt de la 1^{ère} inscription.

Délai de facturation

Les factures sont établies au terme du mois échu, en début de mois. La facture est adressée par courrier électronique au responsable de l'enfant.

L'échéance de règlement est précisée sur la facture (à titre indicatif la date butoir est autour du 25 du mois en cours). Après ce délai, les factures sont mises en recouvrement auprès de la Trésorerie d'Arpajon. A réception de l'avis de somme à payer, le règlement de la dette peut être effectué auprès de la Trésorerie ou d'un établissement en capacité de scanner les Datamatrix apposé sur le titre (ex. le bureau de tabac de la commune)

Vous avez 1 mois pour contester votre facture à compter de l'envoi de celle-ci sur votre messagerie électronique. Après ce délai, aucune contestation ne sera prise en compte.

Modes de règlements

- Sur internet via le portail Famille (par carte bancaire)
- En mairie par espèces, chèque bancaire, carte bancaire ou C.E.S.U. *(Chèque Emploi Service Universel préfinancé avec une valeur faciale).
- Par CESU dématérialisés
- En déposant, dans une enveloppe, votre règlement par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor public dans la boîte aux lettres de la mairie, accompagné du coupon de votre facture.

Complément d'information

Si un enfant est sous traitement médical, il est indispensable d'avertir le responsable de la structure en lui confiant les médicaments prescrits par le médecin (fournir l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite des parents).

Les enfants sont susceptibles d'être filmés et/ou photographiés ; ces supports peuvent éventuellement être diffusés dans les communications municipales, sauf avis contraire écrit des parents.

La commune décline toute responsabilité quant à la **perte, le vol ou la détérioration de tout objet de valeur** appartenant à l'enfant.

Le tarif « PAI » (**Projet d'Accueil Individualisé**) s'applique uniquement dans le cas de PAI alimentaire et lorsque les parents fournissent le repas de l'enfant. L'école doit être la première détentrice du dossier qui doit être signé par le médecin scolaire et qui sera transmis par l'école à la mairie.

Les familles doivent être à jour au niveau du règlement de leurs factures pour pouvoir effectuer des réservations d'activités périscolaires et extrascolaires.

Pour les couples séparés, une facture par représentant est calculée sur la base des prestations rattachées aux temps de garde respectifs des parents saisis sur le calendrier validé lors du rendez-vous en mairie.

Les séjours font l'objet d'une facturation spécifique. Le règlement doit être effectuée avant la date butoir pour que la réservation soit validée.

Conformément à la réglementation, les C.E.S.U. ne sont acceptés que pour le règlement des accueils périscolaires et du centre de loisirs sans hébergement. Ils ne permettent pas le règlement des frais de séjours, nuitées et restauration scolaire. Par ailleurs, aucune valeur supérieure au montant dû ne sera acceptée.

PERISCOLAIRE EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT

Grève et SMA (Service minimum d'accueil)

En cas de grève de l'Education Nationale avec SMA :

Lorsque le pourcentage d'enseignants grévistes sur une même école est supérieur ou égal à 25% de l'effectif, **un service minimum d'accueil est mis en place par la commune**. Les familles n'ayant pas de mode garde et qui ont besoin de confier leur enfant lors du SMA doivent impérativement s'inscrire au SMA via le portail famille. La ligne sera ouverte dès l'annonce de la grève jusqu'au midi précédent le jour de grève.

Le SMA n'est pas facturé aux familles mais les accueils périscolaires le restent.

Les informations relatives à la prise en charge des enfants sont transmises aux familles par le directeur de l'établissement scolaire.

Au sein des classes d'enseignant gréviste, les prestations non consommées auxquelles les enfants étaient inscrits le jour de la grève ne sont pas facturées.

En cas de grève de l'Education nationale sans SMA :

Lorsque le pourcentage de gréviste est inférieur à 25%, il n'y a pas de SMA. Les élèves des enseignants grévistes doivent être répartis dans les classes. Les conditions de réservations/annulations restent appliquées comme une journée « normale ».

En cas d'absence de l'enseignant hors grève

Les élèves des enseignants absents doivent être répartis dans les classes. Les conditions de réservations/annulations restent appliquées comme une journée « normale ».

Quelle que soit le motif de l'absence de l'enseignant hors grève avec SMA, les prestations périscolaires réservées non consommées resteront dues. En cas d'absence prolongée de l'enseignant sans remplacement, la règle des 48h de délai de prévenance s'applique pour les jours suivants.

A noter : En cas de sortie scolaire, il appartient aux parents de s'assurer que la réservation de cantine est bien supprimée.



**Ville de
Marolles-en-Hurepoix**

**Canton de
Brétigny-sur-Orge**

**Département
de l'Essonne**

**Arrondissement
de Palaiseau**

Date de convocation :
1^{er} décembre 2023

Date d'affichage :
1^{er} décembre 2023

Nombre de conseillers :

En exercice : 29
Présents : 23
Votants : 27

Pour : 26
Contre : 01*
Abstention : 00

**Date de publication :
12 décembre 2023**

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil Municipal**

L'an deux mille vingt-trois, le sept décembre, à vingt heures quarante-cinq minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique (débat diffusé en direct sur Internet), sous la présidence de Monsieur Georges JOUBERT, Maire.

Etaient présents :

M. Joubert, Mmes Boulenger, Letessier, M. Preud'homme, Mmes Riva-Dufay, Despaux, MM. Poncet, Ollivier, Mme Cousin, M. Eck, Mme Ficarelli-Corbière, MM. Laure, Genot, M. Couton, Mme Lipp, M. Vovard, Mme Flocon, M. Fall, Mme Bove, MM. Chauvancy, Murail, Mmes Léonard et Goldspiegel

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents avant remis un pouvoir :

M. Lafon a remis pouvoir à M. Joubert.
Mme Lambert a remis pouvoir à Mme Bove.
Mme Daurat a remis pouvoir à M. Couton.
Mme Tussiot a remis pouvoir à M. Murail.

Absent excusé :

M. Delvalle

Absente :

Mme Lafragette

Secrétaire de séance :

M. Murail.

**Objet : Règlement intérieur du Service Enfance –
Rectification d'une erreur matérielle.**

* A voté contre : Mme Goldspiegel

CONSIDERANT que par sa délibération du 15 juin 2023, le Conseil Municipal a modifié le règlement intérieur du Service Enfance,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de le compléter afin de pallier un oubli concernant les présences sans réservation le midi et le soir, et d'apporter une précision concernant les absences à l'accueil du soir,

CONSIDERANT que ce projet de délibération a reçu l'avis favorable du bureau municipal le 5 décembre 2023,

CONSIDERANT que ce projet de délibération a reçu l'avis favorable de la commission Finances-Sécurité le 5 décembre 2023,

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré, à la majorité des suffrages exprimés,

APPROUVE le règlement intérieur du Service Enfance modifié et le règlement d'accompagnement aux activités qui y est lié,

DIT que ce document sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

Pour extrait conforme
Le 8 décembre 2023

Georges JOUBERT

Maire



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet,

- d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud 78011 Versailles Cedex – Tél. : 01 39 20 54 00 Fax : 01 39 20 54 87 – Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande.

Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du Code de justice administrative). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande.

- ou d'un recours gracieux et/ ou demande préalable auprès de la Commune (Mairie Services des Affaires générales – 1 avenue Charles de Gaulle 91630 Marolles-en-Hurepoix). Votre recours gracieux et/ ou demande préalable donnera donc lieu à un examen par nos services. Au sens des dispositions de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 :

** votre interlocuteur sera Monsieur le Maire de la commune de Marolles-en-Hurepoix,*

** si votre demande donne lieu à une décision explicite en deçà d'un délai de deux mois, vous disposerez d'un délai de deux mois pour exercer un recours pour excès de pouvoir contre ladite décision à compter de sa notification devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud 78011 Versailles – Tél. : 01 39 20 54 00 Fax : 01 39 20 54 87 – Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande. Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du Code de justice administrative). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande.*

** si votre demande ne donne pas lieu à une réponse, une décision implicite de rejet de celle-ci en résultera au terme d'un délai de deux mois à compter de la présente. Vous disposerez alors également d'un délai de deux mois pour exercer un recours pour excès de pouvoir contre ladite décision devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint Cloud 78011 Versailles – Tél. : 01 39 20 54 00 Fax : 01 39 20 54 87 – Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande. Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L. 521-1 du Code de justice administrative). Ce recours doit être assorti du paiement de la contribution prévue à l'article R.411-2 du Code de justice administrative, conformément au décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011, sous peine d'irrecevabilité de la demande.*

Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.