



# Commune de Marolles-en-Hurepoix

## Règlement Intérieur du service Enfance

MAJ règlement intérieur 2025-26 - version 18 juin 2025 - suite à la commission du 17 juin 2025

**Ce règlement intérieur sera appliqué sans dérogation à compter du 01 septembre 2025.**

**Ce règlement devra être accepté sur votre portail famille avant toute inscription ou réservation** (lors de la première connexion après sa publication).

**L'accueil administratif du service Enfance se fait au centre de loisirs :**

- Sans rendez-vous : Du lundi au vendredi de 14h00 à 18h00.
- Sur rendez-vous : Du mardi au jeudi de 8h30 à 12h00.

Téléphone : 01.64.56.27.30

Courriel : [enfance@marolles-en-hurepoix.fr](mailto:enfance@marolles-en-hurepoix.fr)

Les différents accueils sont ouverts à tous les enfants marollais ayant 3 ans révolus ou déjà scolarisés :  
Les modalités d'accueil et horaires de départ sont fixés par le projet pédagogique de chaque lieu d'accueil.

- **Accueil du matin dès 7h30** (avant la journée d'école)
- **Pause méridienne**
- **Accueil du soir** (dès la fin du temps scolaire jusqu'à 18h30)
- **Centre de loisirs** : Mercredi (périodes scolaires) et du lundi au vendredi (vacances scolaires) **de 7h30 à 18h30**.
- **Séjours** (selon programmation communiquée sur le site internet de la commune)

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

**Tous les enfants dont les parents sont domiciliés à Marolles-en-Hurepoix peuvent fréquenter les structures municipales.**

**Dans le cas d'un enfant dont les parents ne sont pas domiciliés à Marolles-en-Hurepoix, une demande écrite, à l'attention de Monsieur le maire ou de son Adjointe chargée de l'Enfance et de la Jeunesse doit systématiquement être effectuée. Dans ce cas, le tarif « hors commune » sera appliqué.**

**Les renseignements concernant l'enfant et sa famille** sont saisis directement sur le portail famille en présence des parents ou tuteurs lors de la première inscription **et mis à jour** (sur le portail famille) par ces derniers à **chaque changement de situation** (numéros d'urgence de contact des parents, informations importantes, ...).

L'inscription à une activité (ouverture des droits d'accès) consiste à donner la possibilité aux responsables de l'enfant de faire les demandes de réservation sur le portail famille. Elle se distingue de la réservation (sélection des jours de présence de l'enfant sur son agenda du portail famille) qui lui garantit sa place et déclenche un processus de facturation.

Un tutoriel pour expliquer le fonctionnement du portail famille est à disposition sur le site internet de la commune.

**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.

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

En cas de retard pour venir récupérer ses enfants une pénalité de 10 € par 1/2 heure de retard sera facturée à la famille.

## Réservations / annulations / absences :

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

Toutes les démarches d'inscription, de réservation, de modification et d'annulation doivent être effectuées sur le portail famille (aucune démarche ne peut s'effectuer par mail) :

Activités périscolaires (pause méridienne, accueils du soir et journées du mercredi) / réservations :

- Au plus tard, la veille (avant 18h00) pour la pause méridienne et les accueils du soir.
- Au plus tard, le lundi (avant 18h00) pour la journée du mercredi.

Pour les activités périscolaires, le **FACTURATION** est à terme échu.

Pour les activités extra-scolaires (journées de centre de loisirs, séjours), la **FACTURATION** est à la réservation. Les réservations se font aux dates indiquées sur les supports de communication de la commune.

À titre indicatif, pour 2025/2026 :

	Période de vacances scolaires 2025/2026	Réservations/annulations jusqu'au	Règlement jusqu'au
<b>TOUSSAINT</b>	du samedi 18 octobre au dimanche 2 novembre 2025	Mercredi 1 <sup>er</sup> octobre 2025	Vendredi 10 octobre 2025
<b>NOËL</b>	du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026	Mercredi 3 décembre 2025	Vendredi 12 décembre 2025
<b>HIVER</b>	du samedi 21 février au dimanche 8 mars 2026	Mercredi 4 février 2026	Vendredi 13 février 2026
<b>PRINTEMPS</b>	du samedi 18 avril au dimanche 3 mai 2026	Mercredi 1 <sup>er</sup> avril 2026	Vendredi 10 avril 2026
<b>ÉTÉ</b>	à partir du 4 juillet 2026	Samedi 18 avril 2026	Mardi 05 mai 2026

- Les séjours d'été font l'objet d'une communication supplémentaire (modalités et dates d'inscription)

Les enfants sans réservation ne pourront pas être accueillis sur les journées de centre de loisirs (sauf accord préalable du directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs en fonction des places disponibles).

Pour la pause méridienne et l'accueil du soir, en cas d'accueil d'un enfant sans réservation, la prestation sera facturée au tarif double (majoration de 100%).

Les annulations effectuées sur le portail famille dans les délais\* ne sont pas facturées :

- \* la veille avant 18h00 pour la pause méridienne et les accueils du soir.
- \* le lundi avant 18h00 pour la journée du mercredi.
- \* les journées de vacances scolaires (centre de loisirs et séjours) sont facturées à la réservation, et ne sont pas remboursables en cas d'absence (sauf si cela libère une place pour une personne en attente).

Les absences (sans annulation sur le portail famille dans les délais) restent facturées à 100 % (sans application du quotient familial).

### Modalités du calcul du quotient familial :

La commune apporte une aide financière aux familles en proposant un tarif en fonction de leurs revenus et de la composition de la famille (c'est ce qu'on appelle une tarification au quotient familial).

Si la famille perçoit des allocations de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), la famille doit communiquer son identifiant CAF de l'Essonne (sur le portail famille) pour permettre à la commune de consulter son quotient familial sur le site de la CAF. Ce quotient est mis à jour chaque mois sur la base des informations communiqués par la CAF (pour les familles ayant communiqué leur numéro d'allocataire).

Si la famille n'est pas ou plus allocataire de la CAF, le calcul du quotient sera fait sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-1 et des trois derniers bulletins de salaires.

En l'absence des justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial, c'est le tarif de la tranche la plus élevée (tranche n°7) qui est automatiquement appliqué. Les factures déjà émises ne font pas l'objet d'un réajustement rétroactif.

En cas de séparation, lorsque l'un des deux parents réside à Marolles-en-Hurepoix, le tarif Marollais est maintenu pour chacun des parents, calculé sur la base de leur quotient familial respectif.

Lorsque le lieu de résidence des parents n'est pas à Marolles-en-Hurepoix, le tarif « hors commune » est appliqué.

Concernant la tranche 1, une évaluation spécifique de la situation familiale est réalisée tous les trois mois, afin de prendre en compte toute évolution éventuelle.

## **FACTURATION :**

**Toutes les activités sont facturées à la prestation** (un accueil du matin, un repas, un accueil du soir, une journée de centre de loisirs ou de séjour) sauf le Service Minimum d'Accueil (SMA) qui est gratuit pour l'utilisateur.

La grille de quotient familial et les tarifs des activités sont décidés chaque année par la commune (sur décision du maire) et sont disponibles sur le site internet de la commune.

Le tarif « PAI » (Projet d'Accueil Individualisé) s'applique uniquement dans le cas de PAI alimentaire et lorsque les parents fournissent le repas du midi de l'enfant.

**La facture est mensuelle pour les activités périscolaires** (accueils matin et soir, pause méridienne, journée du mercredi). Elle reprend l'ensemble des prestations réservées (consommées ou non), **consommées sans réservation ou annulées hors délai, du mois échu.**

**La facture pour les activités extrascolaires** (séjours et journées de vacances scolaires) **est établie par période de vacances scolaires et doit être réglée avant le début de la période concernée** (voir dates indiquées sur le site de la commune). **Sinon, les réservations sont automatiquement annulées.**

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 d'un rendez-vous (ou à l'aide d'un planning signés par les deux parents).

**Les factures sont adressées par courrier électronique au responsable de l'enfant.**

Les parents doivent vérifier que le courriel indiqué sur leur portail famille est toujours d'actualité.

**Aucun envoi par la poste n'est effectué** (les familles peuvent cependant se déplacer au centre de loisirs pour demander une impression de leur facture).

**L'échéance de règlement est précisée sur la facture** (à titre indicatif, les familles disposent d'une dizaine de jours pour régler la facture).

**Le règlement par prélèvement automatique ou par carte bancaire via le portail famille est à privilégier.** Mais les familles peuvent toujours venir régler (en espèces, chèques, CESU ...), au centre de loisirs, aux horaires d'ouverture de l'accueil administratif.

**Après la date limite de paiement indiquée sur la facture, aucune réclamation ne pourra être traitée.** Après ce délai, les factures périscolaires sont mises en recouvrement auprès de la Trésorerie d'Arpajon et **les réservations sont automatiquement annulées.** **Pour toutes difficultés financières, le CCAS se tient à la disposition des familles.**

**Concernant la facture de l'été, les familles peuvent solliciter, auprès du service enfance, la possibilité de régler en deux fois.**

**Les familles doivent être à jour au niveau du règlement de leur facture pour pouvoir effectuer des réservations.**

## **EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT :**

**En cas de grève de l'Education Nationale avec mise en place d'un Service Minimum d'Accueil (SMA) par la commune :**

- Réservation obligatoire du SMA sur le portail famille. La ligne SMA 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 (sauf pour les familles qui gardent leur enfant)

**En cas de grève sans SMA (-25% de grévistes) ou en cas d'absence de l'enseignant (maladie, formation, ...) :**

- Les élèves des enseignants sont répartis dans les autres classes. Les conditions de réservations/annulations restent appliquées comme une journée « normale ».

En cas de sortie scolaire, il appartient aux parents de s'assurer que la réservation du repas est bien supprimée.

-----



## Règlement du service d'accompagnement aux activités associatives

Le service d'accompagnement aux activités associatives sera mis en place dans les conditions suivantes :

- **Les jours d'école** : Le goûter doit être fourni par les parents (goûter pratique) pour les enfants accompagnés à 17h05.

-Élémentaires : accompagnement de 17h05 à 18h05 inclus.

-Maternels : accompagnement de 17h15 à 18h00 inclus, uniquement les vendredis

-Accompagnement uniquement si le nombre d'enfants est supérieur à 6 par jour

-Aucun retour d'activités possible

- **Les mercredis scolaires** : Le goûter est fourni par le centre de loisirs

Élémentaires et maternels : accompagnement pour tous les enfants, de 9h00 à 18h00 inclus (aucune dépose d'enfant entre 11h30 à 13h30)

- **Réservation** :

Afin de bénéficier du service d'accompagnement, il est indispensable d'envoyer une demande par courriel à [enfance@marolles-en-hurepoix.fr](mailto:enfance@marolles-en-hurepoix.fr) en précisant les informations concernant les activités de votre enfant (nom/prénom, activité, jour, lieu, horaire).

Une réponse vous sera faite. Celle-ci précisera la confirmation ou non de l'accompagnement et les modalités de réservation.

- **Facturation** :

Tarifs identiques à l'accueil du soir et la journée du centre de loisirs (pas de majoration pour l'accompagnement)

- **Rappel** :

- L'accompagnement aux activités débutera 2 semaines après le forum, soit le lundi 22/09/25.
- Il ne s'agit que de demandes d'accompagnement auxquelles la commune répondra en fonction des moyens humains et de la faisabilité au niveau des horaires d'accompagnement.
- En cas de changement d'horaire en cours d'année, le service enfance ne s'engage pas à accompagner l'enfant à son activité.
- Notre accompagnatrice ne pourra pas être présente à plusieurs endroits aux mêmes horaires. Il est demandé aux associations d'échelonner leur début de cours. Une réunion avec les associations est prévue à chaque fin d'année.
- Les enfants sont accompagnés à leur activité associative, à pied. Le circuit effectué peut comprendre plusieurs arrêts (gymnase, salle de danse, école de musique...).
- L'équipe d'animation proposera systématiquement aux enfants inscrits de les accompagner aux activités associatives, mais elle ne pourra en aucun cas les forcer à s'y rendre.
- Si l'enfant ne doit pas se rendre à son activité, il faut impérativement décocher la case « accompagnement » ; cela permet au service enfance de lui commander un goûter et permet à l'enfant de rentrer directement avec les enfants du centre.
- Le centre de loisirs n'est pas un intermédiaire entre les familles et les associations et n'est donc pas chargé des différentes formalités de type : inscription aux activités associatives, transmission des paiements, **dossiers etc.**

**Visa du responsable de l'enfant** :