



Commune de Marolles-en-Hurepoix

Règlement Intérieur du service Enfance

MAJ règlement intérieur 2026-2027 – approuvé au conseil municipal du 23 juin 2026 - suite à la commission du 04 juin 2026.

Ce règlement intérieur sera appliqué sans dérogation à compter du 1^{er} septembre 2026.

Il doit être accepté sur votre portail famille avant toute inscription ou réservation (lors de la 1^{ère} connexion après sa publication).

1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET MODALITÉS D'ACCUEIL

1.1 Accueil administratif

L'accueil administratif et l'encaissement des recettes 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

1.2 Structures et horaires d'accueil

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.

➤ **PÉRISCOLAIRE** (périodes scolaires) :

- **Accueil du matin dès 7h30** (avant la journée d'école)
- **Pause méridienne** (de 11h15 à 13h30 sur le site Vivier et de 11h30 à 13h45 sur le site Gaillon)
- **Accueil du soir** (de 16h30 à 18h30, au centre de loisirs pour les élémentaires, de 16h30 à 18h30 à l'école maternelle Roger vivier, de 16h45 à 18h30 sur le site Gaillon)
- **Centre de loisirs mercredi** journée ou demi-journée :
 - journée : de 7h30 à 18h30 (arrivée de 7h30 à 9h00 - départ de 17h00 à 18h30)
 - demi-journée « matin + repas » : de 7h30 à 13h (arrivée de 7h30 à 9h00 - départ à 13h au restaurant scolaire)
 - demi-journée « repas + après-midi » : de 12h00 à 18h30 (arrivée à 12h au restaurant scolaire - départ de 17h00 à 18h30)
- ① **En cas de réservation à la demi-journée, l'enfant ne pourra donc pas participer à une activité/sortie à la journée**
 - **veillées** : réservation via le QR code figurant sur la communication. Une réponse du service sera transmise après la date limite de réservation. En cas de dépassement du nombre de places disponibles, la priorité sera accordée aux enfants marollais ayant participé au plus faible nombre de veillées au cours de l'année scolaire. La veillée pourra être annulée si le nombre de participants est inférieur à 50 % de l'effectif annoncé dans la communication.

➤ **EXTRASCOLAIRE** (vacances scolaires) :

- **Centre de loisirs** journée ou demi-journée :
 - journée : de 7h30 à 18h30 (arrivée de 7h30 à 9h00 - départ de 17h00 à 18h30)
 - demi-journée « matin + repas » : de 7h30 à 13h (arrivée de 7h30 à 9h00 - départ à 13h au restaurant scolaire)
 - demi-journée « repas + après-midi » : de 12h00 à 18h30 (arrivée à 12h au restaurant scolaire - départ de 17h00 à 18h30)
- ① **En cas de réservation à la demi-journée, l'enfant ne pourra donc pas participer à une activité/sortie à la journée.**
 - **Veillées** : les réservations s'effectuent sur place pour les enfants présents au centre durant la période concernée. La veillée pourra être annulée si le nombre de réservations est inférieur à 50 % de l'effectif indiqué dans la communication.
 - **Séjours** : le présent règlement fixe uniquement les conditions générales de participation (voir section 4). Les thématiques, destinations, durées et tarifs spécifiques feront l'objet d'un vote ultérieur du Conseil Municipal et seront annexés/diffusés sur le site internet de la commune.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE SECTORISATION

2.1 Conditions générales d'accès

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

Tous les enfants dont au moins un des parents/tuteurs légaux sont domiciliés à Marolles-en-Hurepoix peuvent fréquenter les structures municipales.

Les informations relatives à l'enfant et à sa famille sont renseignées directement par les parents/tuteurs légaux sur le Portail Famille, à l'issue de la première inscription réalisée par les services de la commune et après l'ouverture des droits d'accès

au portail. **Les parents ou tuteurs légaux s'engagent à mettre à jour ces informations sur le Portail Famille à chaque changement de situation** (coordonnées et numéros d'urgence, informations importantes, etc.).

L'inscription consiste, dans un premier temps, à ouvrir les droits d'accès aux activités souhaitées sur le Portail Famille. Cette étape permet de faire apparaître les activités souhaitées dans l'agenda. Dans un second temps, il est nécessaire d'effectuer les réservations en sélectionnant les jours/activités de présence de l'enfant. **Seule la réservation garantit la place de l'enfant à l'activité et déclenche le processus de facturation.**

Un tutoriel expliquant le fonctionnement du Portail Famille est disponible sur le site internet de la commune et sur le Portail Famille.

2.2 Demandes de dérogation hors-commune

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 doit systématiquement être effectuée. Dans ce cas, le tarif « hors commune » sera appliqué.

3. 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 et d'annulation doivent être effectuées sur le portail famille.

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

3.1 Délais de réservation / annulation sur le Portail Famille

- PÉRISCOLAIRE :
 - **Au plus tard, la veille (avant 18h00) pour la pause méridienne, les accueils du soir et les accompagnements aux activités associatives**
 - **Au plus tard, le lundi (avant 18h00) pour la journée du mercredi.**
- EXTRASCOLAIRE :
 - **Selon les dates indiquées sur les supports de communication de la commune.** À titre indicatif, pour 2026/2027 :

Période de vacances scolaires 2026/2027		Réservations/annulations jusqu'au
TOUSSAINT	du samedi 17 octobre au dimanche 1 ^{er} novembre 2026	Mercredi 30 Septembre 2026
NOËL	du samedi 19 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027	Mercredi 2 décembre 2026
HIVER	du samedi 6 février au dimanche 21 février 2027	Mercredi 20 Janvier 2027
PRINTEMPS	du samedi 3 avril au dimanche 18 Avril 2027	Mercredi 17 Mars 2027
ÉTÉ	à partir du 3 juillet 2027	Mercredi 28 avril 2027

3.2 Accueil sans réservation et pénalités

- **Majoration pour défaut de réservation :**
 - **Pause méridienne et accueil du soir :** en cas d'accueil d'un enfant, sans réservation, la prestation sera facturée au tarif double (majoration de 100%)
 - **Journée et demi-journée mercredi et vacances :** les enfants se présentant au centre de loisirs sans réservation préalable ne pourront être accueillis que de manière exceptionnelle, dans la limite des places disponibles et après accord du directeur de la structure. Cet accueil d'urgence fera l'objet d'une majoration de 25 % sur la prestation.
- Retards :** en cas de non-respect des horaires de fermeture des structures (récupération de l'enfant après 18h30 ou 13h sur les demi-journées de centre de loisirs), une pénalité forfaitaire de 10 € par demi-heure de retard entamée sera appliquée. De plus, le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut également donner lieu à :
1. Avertissement oral aux parents/tuteurs légaux
 2. Entretien de recadrage avec le directeur du centre de loisirs /périscolaire et l'élue chargée de l'Enfance.
 3. Courrier à destination des parents/ tuteurs légaux avec notification d'interruption temporaire voire définitive de l'accueil.
- ① Bonne pratique : en cas d'imprévu majeur, les parents/tuteurs légaux sont tenus d'avertir la structure par téléphone, afin de rassurer l'enfant et l'équipe d'animation. Il est fortement recommandé aux parents/tuteurs légaux de prévoir une solution alternative pour pallier d'éventuels retards (personne de confiance à indiquer sur leur portail famille).
- **Absences non justifiées :** toute prestation réservée et non annulée dans les délais réglementaires sera facturée dans son intégralité, au quotient familial maximal (tranche n°7).

4. CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX SÉJOURS

Les inscriptions aux séjours s'effectuent via le QR code figurant sur le support de communication. Une réponse du service sera transmise à l'issue de la période d'inscription.

L'attribution des places est effectuée selon les critères ci-dessous, appliqués dans l'ordre suivant :

1. Avoir 6 ans révolus au premier jour du séjour ;
2. Être domicilié à Marolles ;
3. Le nombre de séjours antérieurement effectués par l'enfant, afin de favoriser l'accès des enfants ayant le moins participé ;
4. La répartition filles/garçons si la configuration des locaux l'exige (notamment en fonction des chambres disponibles) ;
5. L'ordre d'arrivée des demandes d'inscription.

À l'issue de la date limite d'inscription et sous réserve de places disponibles, les enfants non-Marollais pourront être admis.

Après validation de l'inscription par le service, la réservation définitive du séjour est conditionnée par :

- Le dépôt du dossier complet au plus tard un mois avant la date de départ ;
- Le respect des obligations vaccinales réglementaires ;
- L'engagement écrit de l'enfant et des responsables légaux à respecter les règles de comportement et de vie en collectivité ;
- Le solde du séjour effectué un mois minimum avant la prestation.

5. FACTURATION

5.1 Modalités de 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).

Chaque famille perçoit des allocations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), **doit communiquer**, via le portail famille, son nom ainsi que son numéro d'allocataire CAF de l'Essonne, et compléter les données requises dans la fiche du parent allocataire. Ces informations permettent à la commune de consulter le quotient familial de la famille sur le site de la CAF.

Le quotient familial est actualisé chaque mois, **avec un mois de décalage**, sur la base des informations transmises par la CAF pour les familles ayant renseigné leur numéro d'allocataire. Un justificatif de domicile sera à fournir pour chaque famille.

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 de tout le foyer.

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 soldées ne font l'objet ni d'un réajustement rétroactif, ni d'un remboursement.

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.

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.

Pour les familles d'accueil, le calcul sera effectué sur la base de l'avis d'imposition N-1 du gardant, en y ajoutant les aides versées par l'ASE ainsi qu'une demi-part supplémentaire par enfant pour le calcul du quotient familial.

5.2 Règles générales de 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 séjour) sauf le Service Minimum d'Accueil (SMA) qui est gratuit pour l'utilisateur.

L'accompagnement aux activités associatives fait l'objet d'un forfait annuel (voir le règlement intérieur relatif à l'accompagnement aux activités associatives).

La grille de quotient familial et les tarifs des activités sont décidés chaque année par le Conseil Municipal (ou sur décision du Maire) et sont disponibles sur le site internet de la commune. Pour le personnel communal : calcul de leur quotient (revenus du ménage) et application de la tranche quotient -2.

Exemple : 1 agent en tranche 6 se verra appliquer la tranche 4. Un agent en tranche 4 se verra appliquer la tranche 2.

Pour les enseignants : calcul du quotient et application de la tranche du dessous.

Exemple si tranche 7 via quotient alors application tranche 6.

Le tarif « PAI » (Projet d'Accueil Individualisé détaillé section 7.4) s'applique uniquement dans le cas de PAI alimentaire et lorsque les parents fournissent le repas du midi de l'enfant.

Pour les **couples séparés et/ou divorcés**, une facture distincte est établie pour chaque représentant légal, sur la base des prestations correspondant aux périodes de garde respectives, telles que définies dans un « planning de garde alternée ». **Celui-ci doit préalablement être transmis au service Enfance et obligatoirement validé par les deux parents.**

Les factures sont adressées par courrier électronique au responsable de l'enfant. Les parents/tuteurs légaux 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 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).

5.3 Modalités de facturation

- **Activités périscolaires et extrascolaire** : la facturation est **mensuelle et établie à terme échu**. Elle comptabilise l'ensemble des prestations consommées, réservées et non annulées hors délais, ou consommées sans réservation (majorées) au cours du mois écoulé.
- **Vacances d'été et séjours** : la facturation est déclenchée à l'issue de la date limite de réservation. Les modalités de règlement sont les suivantes :

Option 1 :

- Un premier versement de 50 % est exigible dès l'émission de la facture ;
- Le solde restant doit être réglé impérativement au plus tard un mois avant le séjour ou les vacances d'été.

Option 2 :

- Un premier versement de 40 % est exigible dès l'émission de la facture (avril)
- 2 versements de 30% chacun les 2 mois suivants (mai, juin)
- La totalité doit être réglée avant le début des vacances d'été ;
- En cas de non-respect des échéances de paiement, le service se réserve le droit d'annuler la réservation et de réattribuer la place à une famille inscrite sur liste d'attente ;
- En cas d'annulation par une famille, un remboursement ne pourra être effectué que si un autre enfant remplace l'inscription sur le séjour.

En cas de contestation d'une facture, il convient de contacter le service Enfance en précisant le motif de la réclamation dans un délai de 10 jours à compter de la date d'émission de la facture, et avant tout règlement. Passé ce délai, ou dès lors que la facture a été acquittée, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

5.4 Modalités d'encaissement

Le paiement en ligne par **carte bancaire via le Portail Famille** ou l'adhésion au **prélèvement automatique** (débité le 5 du mois suivant) **sont à privilégier**. Les règlements physiques (**espèces, CB TPE ou chèques uniquement**) peuvent s'effectuer au centre de loisirs, durant les horaires d'ouverture de l'accueil administratif.

5.5 Défaut de paiement

Les familles doivent être à jour du règlement de leurs factures.

À l'expiration de la date limite de paiement indiquée sur la facture (courant sous dix jours), aucune réclamation ne sera traitée. Les factures seront automatiquement transmises au Trésor Public pour mise en recouvrement, entraînant la suspension immédiate des réservations futures.

En cas de problème financier, il est conseillé aux parents/tuteurs légaux de se rapprocher du CCAS pour étudier la mise en place d'un échéancier.

6. EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT

6.1 Grève avec SMA (+ de 25% de grévistes par site) :

En cas de grève de l'Éducation 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) ;
- Les enfants sans réservation au SMA ne pourront pas être accueillis.

6.2 Absence de l'enseignant ou grève sans SMA

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

- Les élèves des enseignants absents sont répartis dans les autres classes. **Les conditions de réservations/annulations**

restent appliquées comme une journée « normale » ;

- **Les repas non consommés en cas d'absence inopinée et non remplacée du professeur pour laquelle les familles gardent leur enfant seront facturés au tarif de leur quotient familial habituel**

En cas de sortie scolaire ou de grève, il appartient aux parents d'annuler les réservations du repas et de l'accueil du soir dans les délais réglementaires.

7. RÈGLES DE VIE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chaque personne présente sur les temps périscolaires (enfant comme adulte) s'engage à respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les autres enfants. **Le respect mutuel, la bienveillance et la sécurité collective constituent le fondement du bon fonctionnement des accueils.**

7.1. Droits et obligations des parents/tuteurs légaux et des enfants

Parents/tuteurs légaux s'engagent à :

- Fournir l'ensemble des documents nécessaires à l'inscription ;
- Régler les factures liées aux accueils périscolaires et extrascolaires ;
- Respecter les horaires d'arrivée et de départ ;
- Prévenir le coordinateur périscolaire en cas de retard ;
- Informer le service Enfance de toute allergie, maladie chronique ou situation de handicap nécessitant un aménagement (PAI – voir section 7.4).

Enfants, jeunes et familles doivent :

- Respecter les autres enfants, jeunes, familles et membres de l'équipe d'encadrement ;
- Adopter un comportement poli, bienveillant et adapté à la vie en collectivité ;
- Respecter les locaux, le mobilier, le matériel pédagogique, sportif et les équipements ;
- Respecter les consignes données par les professionnels et les règles de sécurité ;
- Ne pas utiliser de violence physique ou verbale, ni adopter de comportement dangereux ou discriminatoire ;
- Respecter les horaires d'accueil, de départ et les modalités d'inscription ou d'annulation ;
- Informer l'équipe de toute absence, problème de santé, traitement médical ou changement de situation ;
- Veiller à une tenue adaptée aux activités ;
- Ne pas introduire d'objets dangereux, de produits interdits ou de matériels de valeur ;
- Favoriser le dialogue et la coopération avec l'équipe éducative.

Les animateurs sont des professionnels qualifiés, garants du bon déroulement des temps périscolaires. À ce titre, ils s'engagent à :

- Adopter une attitude professionnelle, bienveillante et respectueuse envers chaque enfant et chaque famille ;
- Veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants ;
- Favoriser un climat serein, inclusif et propice à la socialisation ;
- Appliquer et faire respecter le présent règlement intérieur de manière cohérente, équitable et adaptée à l'âge des enfants.

7.2 Mesures éducatives et sanctions

En cas de non-respect des règles de vie, des mesures éducatives et progressives peuvent être mises en place selon la gravité ou la répétition des faits :

- Rappel oral des règles et échange avec l'enfant, le jeune et/ou la famille ;
- Avertissement oral ;
- Courrier d'avertissement ;
- Courrier d'information ou de convocation adressé à la famille ;
- Exclusion temporaire de certaines activités ou du service ;
- Exclusion définitive prononcée par la collectivité ou le responsable du service après échange avec la famille.

Les mesures visent à favoriser le dialogue, la responsabilisation et le respect du **vivre-ensemble**.

En cas de troubles graves, pouvant mettre en péril la sécurité des autres enfants ou du personnel de la structure, la mesure d'exclusion pourra être immédiate.

7.3 Hygiène et santé

- **Tenue et état de santé** : les enfants doivent être accueillis dans une tenue propre, adaptée aux activités et aux conditions météorologiques. Tout problème de santé doit être signalé immédiatement et par écrit au service Enfance.
- **Maladie** : les enfants malades ne sont pas accueillis pour leur confort et éviter toute contagion. En cas de fièvre ou de symptôme, les parents sont contactés et devront venir chercher l'enfant rapidement.

7.4 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée, ...) sont **accueillis sous réserve de la mise en place et de la validation d'un PAI établi en lien avec le médecin scolaire ou médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le directeur d'école et le service Enfance**. Le PAI est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours et devra être reconduit pour l'année suivante.

Une trousse d'urgence nécessaire au traitement doit être fournie, conforme à la prescription médicale et remise à jour en fonction des dates de péremption des médicaments. Ces médicaments doivent être maintenus dans leur boîte d'origine.

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au service des Enfance et éducation.

Le coordinateur périscolaire s'assurera avec le concours des personnels enseignants d'avoir connaissance de tous les

enfants bénéficiant d'un PAI.

7.5 Médicaments

En cas de traitement médical ponctuel, il est nécessaire de prendre contact avec le directeur périscolaire afin d'administrer les médicaments aux conditions suivantes :

- Fournir l'ordonnance ainsi qu'une **autorisation écrite des parents/tuteurs légaux**, avec posologie claire et fréquence des prises ;
- Médicament(s) à jour et maintenu(s) dans leur boîte d'origine.

En cas de traitement médical régulier, un PAI doit être mis en place.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

7.6 Accident

Pour les accidents bénins, les soins seront prodigués par l'équipe encadrante.

En cas d'accident grave, les secours sont immédiatement prévenus et les parents informés. Une déclaration d'accident sera réalisée par le service Enfance dans le cas où la responsabilité de la commune peut être engagée.

7.7 Enfant en situation de handicap

Les enfants à besoin particulier, sont accueillis, conformément à la loi Handicap de 2005. Cependant, un rendez-vous avec le service Enfance est indispensable afin d'étudier les aménagements nécessaires à une bonne inclusion. **La demande d'Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap (AESH) relève de la famille auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).**

8. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Les objets de valeur sont déconseillés. **La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.**

La participation des enfants aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des accueils périscolaires.

Il est également fortement recommandé aux responsables légaux des enfants de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent. La commune décline toute responsabilité jusqu'au transfert de responsabilité des parents et/ou enseignants, à l'équipe encadrante.

9. INFORMATIQUE, LIBERTÉS ET DROIT À L'IMAGE

Les enfants sont susceptibles d'être filmés et/ou photographiés ; ces supports peuvent éventuellement être diffusés dans les communications municipales, **avec accord explicite des parents/tuteurs légaux via le formulaire de consentement.**

L'usage du téléphone portable, d'une montre connectée ou d'une tablette ou console de jeux portable est strictement interdit pendant le temps d'accueil afin de favoriser la sociabilisation des enfants, garantir le droit à l'image des enfants et du personnel communal.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné à effectuer les commandes des repas/goûters et émettre la facturation. Le destinataire de ces données est le service Enfance.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser au Service Enfance ou à la Mairie.

Si vous estimez, après nous avoir consultés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL