

Envoyé en préfecture le 19/05/2025  
Reçu en préfecture le 19/05/2025  
Publié le 19/05/2025  
ID : 095-219504800-20250513-DEL202524-DE



VILLE DE PARMAIN, 95620

Service enfance / jeunesse

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DU PÉRISCOLAIRE**

**Pré et post scolaire, pause  
méridienne, mercredis et vacances**



MAIRIE DE PARMAIN 95620  
DÉPARTEMENT DU VAL D'OISE  
ARRONDISSEMENT DE PONTOISE

Validé par le conseil municipal du 13/05/2025



Service Enfance / Jeunesse

Envoyé en préfecture le 19/05/2025  
 Reçu en préfecture le 19/05/2025  
 Publié le 19/05/2025  
 ID : 095-219504800-20250513-DEL202524-DE

# RÈGLEMENT DE F DES ACCUEILS DE LOISIRS, DU PÉRISCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

- Accueils de loisirs Périscolaire Extrascolaire
- Pause méridienne
- Club Ados

Les accueils de loisirs sont organisés par la ville de Parmain et sous sa responsabilité (conformément à la réglementation ministérielle DDCS).

Le personnel affecté à ces accueils (coordinateur, directeurs et animateurs) est placé sous l'autorité de la commune et doit faire appliquer la réglementation en vigueur.

## Table des matières

I.	OBJECTIFS .....	2
II.	INSCRIPTIONS ET TARIFS.....	2
a)	Admission des enfants - documents et informations obligatoires.....	2
b)	Tarifs et facturation .....	3
c)	Calcul du quotient tarifaire.....	3
d)	Modes de règlements.....	4
III.	HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRES .....	4
a)	Période scolaire .....	4
b)	Mercredis en période scolaire.....	5
c)	Les vacances scolaires .....	5
IV.	ORGANISATION.....	5
a)	Composition de l'équipe.....	5
b)	Départs et arrivées .....	6
c)	Dispositions particulières .....	6
V.	RESTAURATION SCOLAIRE .....	6
a)	Accueil .....	6
b)	Inscription et réservations.....	7
c)	Modification journalière.....	7
d)	Absences – présences.....	7
e)	Surveillance – discipline.....	7
f)	Tarifs et calcul du quotient.....	8
VI.	RÈGLES DE VIE.....	8
a)	Vie quotidienne .....	8
b)	Repas .....	8
c)	Les comportements et les jeux dangereux ou perturbateurs ne seront pas tolérés.....	9



- L'accueil de loisirs est à la fois un lieu d'accueil, d'éveil et d'éducation. Ce lieu d'accueil vise une éducation à la santé, à la solidarité, à la responsabilité et à l'autonomie par le jeu et le loisir.
- L'accueil de loisirs, pour les **vacances scolaires, les mercredis et séjours**, est en priorité réservé aux enfants domiciliés à **Parmain**.

Les sorties proposées sont réservées aux enfants fréquentant régulièrement les accueils de loisirs, puis les places restantes sont attribuées par ordre d'arrivée des réservations.

Toute autre situation sera examinée individuellement en fonction des places disponibles.

---

II. INSCRIPTIONS ET TARIFS

---

**a) Admission des enfants - documents et informations obligatoires**

Aucun accueil direct ne sera fait en accueil de loisirs ou en accueil périscolaire **sans inscription préalable chaque année** sur le portail famille : [www.ville-parmain.fr](http://www.ville-parmain.fr)

Le calendrier de réservation est ouvert pour toute l'année scolaire en cours.

- ✓ Toute inscription ou désistement sera possible jusqu'à 10 jours calendaires avant la date de la prestation pour le **mercredi** et les **accueils périscolaires**.
- ✓ Concernant les **vacances d'été**, les réservations et annulations seront possibles jusqu'au 10 juin.
- ✓ Pour les **autres vacances**, les réservations et annulations seront possibles jusqu'au 20 du mois précédent.

**Au-delà de ces délais, toute réservation est due.**

SAUF en cas :

- ✓ d'absence pour **maladie** de l'enfant, seule **une journée de carence est appliquée**.
- ✓ d'absence d'un **professeur** et que l'enfant rentre chez lui. Dans ce cas, **il est impératif d'adresser un mail au service périscolaire avant 10h00**, [centresdeloisirs@ville-parmain.fr](mailto:centresdeloisirs@ville-parmain.fr) ou [scolaire@ville-parmain.fr](mailto:scolaire@ville-parmain.fr)

La réservation est indispensable pour l'organisation des services accueil et restauration : prévision du nombre d'animateurs nécessaires à l'encadrement dans le respect des normes de sécurité, commandes de repas, organisation des activités, réservations des sorties.



Elle est à remplir **SUR** le **portail famille**.

Il faut renseigner **une** réservation **par** enfant, **deux** s'il y a **deux** enfants, etc...

Les **accueils non prévus** pourront être satisfaits dans la mesure où la demande aura été faite auprès du service périscolaire **par mail uniquement** [centresdeloisirs@ville-parmain.fr](mailto:centresdeloisirs@ville-parmain.fr) et uniquement si la marge d'encadrement le permet. Il est indispensable d'avoir reçu une validation en réponse.

## b) Tarifs et facturation

Les tarifs appliqués sont décidés soit par délibération soit par décision du maire ; la décision en vigueur est disponible sur le portail famille et sur le site de la ville dans la rubrique vie municipale - actes administratifs [www.ville-parmain.fr](http://www.ville-parmain.fr).

**Attention**, les tarifs sont **révisables** chaque année, à compter du 1<sup>e</sup> jour de la rentrée scolaire, mais uniquement à la hausse en fonction de la variation annuelle de l'indice de prix à la consommation.

La grille tarifaire révisée est consultable sur le portail famille via le site de la ville.

Une journée de carence est appliquée en cas de maladie, un mail doit être adressé au service périscolaire le jour même. Passé ce délai, les réservations seront dues. Il est indispensable également de prévenir du jour de reprise ; les repas étant annulés jusqu'à nouvel ordre.

Le tarif est appliqué au moment de l'inscription et varie selon la situation fiscale familiale.

Une facture est établie par la mairie.

Les factures doivent être réglées avant la date indiquée sur celle-ci. Passé ce délai, celles-ci seront transmises au trésor public pour recouvrement.

## c) Calcul du quotient tarifaire

1. Pour les familles **allocataires** CAF ou MSA, le quotient utilisé est celui de l'organisme, fournir obligatoirement :

- L'attestation du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales ou l'attestation MSA

2. Pour les familles **non-allocataires**, fournir :

- L'avis d'imposition N-1 : calcul du quotient = RFR (Revenu Fiscal de Référence) ÷ 12 ÷ nb de parts (1 part par parent + 0,5 par enfant, sauf le 3<sup>e</sup> compte pour 1 part)

Cas des **familles recomposées** ou **parents non mariés / non pacsés** :

Fournir pour chacun des parents (allocataire ou non allocataire) les documents ci-dessus.

Cas 1 : les 2 parents sont allocataires :

[quotient parent1 + quotient parent2] ÷ 2

Cas 2 : 1 parent allocataire + 1 parent non-allocataire :

[quotient parent1 + (RFR parent2 ÷ 12 ÷ Nb de parts parent2)] ÷ 2



Cas 3 : 2 parents non-allocataires :

$[(RFR \text{ parent1} \div 12 \div \text{Nb de parts parent1}) + (RFR \text{ parent2} \div 12 \div \text{Nb de parts parent2})] \div 2$

Cas des **gardes alternées** :

Les parents choisissent entre les deux possibilités suivantes, sans accord entre les parents, le cas 5 sera appliqué.

Cas 4 : chaque parent à son propre compte, fait ses réservations et règle ses factures. Le quotient tarifaire est appliqué à chaque compte en fonction des éléments fournis.

Cas 5 : un seul compte, un quotient tarifaire calculé comme pour une famille recomposée ou parents non mariés / non pacsés (voir ci-dessus : cas 1, 2, 3).

**En cas de non-fourniture des documents servant à l'attribution du quotient, le quotient le plus élevé sera appliqué pour le mois complet.**

#### d) Modes de règlements

- Paiement en ligne par carte bancaire.
- **Prélèvement automatique : remplir l'autorisation de prélèvement et fournir un RIB.**
- Chèque bancaire ou postal : adressé par la poste ou déposé dans la boîte aux lettres de la mairie, à l'ordre de la régie scolaire de Parmain. Il faut impérativement porter au dos du chèque le nom, le prénom et la classe de l'élève concerné et le mois de facturation.
- Espèce dans la limite de 300 €/facture : auprès du régisseur en mairie ; attention seul le reçu du paiement atteste de votre règlement, exigez-le.

Les enveloppes contenant des espèces ne doivent pas être déposées dans la boîte aux lettres de la mairie.

- Chèques CESU (papier ou dématérialisé) et chèques vacances (uniquement pour l'accueil de loisirs)

**Les factures doivent être réglées avant la date indiquée sur celles-ci. Passé ce délai, elles seront transmises au trésor public pour recouvrement.**

### III. HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRES

L'accueil fonctionne en période scolaire et durant les vacances scolaires, le matin et le soir pour les enfants inscrits en maternelle et en élémentaire ou ayant atteint l'âge de 3 ans, sous réserve qu'une inscription ait été faite.

#### a) Période scolaire

Accueil de loisirs – rue Jules Ferry pour le groupe scolaire M. Genevoix et Accueil École Louise de Bettignies

- Le matin : 7h00 → 8h20
- Le soir : 16h30 → 19h00
- L'après étude : 18h00 → 19h0



## Enfants scolarisés à l'école Marie Marvingt

- Le matin : 7h00 → 8h20 à la maison à Rêver
- L'après étude : 18h00 → 19h00

### **b) Mercredis en période scolaire**

Accueil de loisirs élémentaire – rue Jules Ferry : 7h - 19h

Accueil de loisirs maternel - maison à rêver (Jouy-le-Comte) : 7h - 19h

***Arrivée à 9h au plus tard, départ à 17h au plus tôt.***

***Possibilité d'accueil en demi-journée (uniquement les mercredis hors vacances), matin ou après-midi, avec ou sans repas.***

- ***Matin sans repas : départ 11h30 pour tous***
- ***Matin avec repas : départ 13h30 pour les élémentaires / 13h00 pour les maternels***
- ***Après-midi sans repas : arrivée 13h30 pour les élémentaires / 13h00 pour les maternels***
- ***Après-midi avec repas : arrivée 11h30 pour tous***

### **c) Les vacances scolaires**

Accueil de loisirs élémentaire – rue Jules Ferry : 7h - 19h

Accueil de loisirs maternel - maison à rêver (Jouy-le-Comte) : 7h - 19h (il peut arriver que l'accueil maternel se fasse à l'accueil de loisirs rue J. Ferry – le lieu sera expressément précisé en ce cas.)

***Arrivée à 9h au plus tard, départ à 17h au plus tôt.***

Les accueils de loisirs sont des structures collectives et non individuelles. Donc au-delà de ces temps d'accueil l'enfant ne pourra plus être accepté.

Pour des raisons évidentes d'organisation, de responsabilité et de respect du planning d'activités, il est demandé aux familles de **respecter les horaires**.

**NB : une fermeture estivale durant les deux premières semaines d'août peut être envisagée en fonction du nombre d'enfants inscrits.**

## **IV. ORGANISATION**

### **a) Composition de l'équipe**

Les accueils de loisirs disposent de 3 équipes pédagogiques (maternels, élémentaires, ados) composées chacune de :

- 1 directeur
- Trois animateurs permanents à temps complet. (1 animateur pour le club ados)
- Des animateurs vacataires

Ces équipes, en accord avec le projet éducatif de la ville, définissent les p de loisirs.

L'ensemble des équipes pédagogiques est à votre disposition et doit être en mesure de vous informer sur le fonctionnement et le déroulement de l'accueil.

## b) Départs et arrivées

Les parents doivent **IMPÉRATIVEMENT** :

- Se présenter à l'arrivée et au départ à l'animateur d'accueil
- Accompagner ou venir chercher leur enfant selon les horaires cités ci-dessus
- Tous les retards, au-delà de 19h, seront comptabilisés mensuellement et pourront entraîner des mesures d'évictions temporaires voire un renvoi définitif.
- Aucun mineur ne sera autorisé à venir chercher un frère ou une sœur sans que les responsables légaux ne renseignent une fiche « accompagnateur » sur le portail famille.  
La responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs étant engagé, il se réserve le droit de refuser le départ de l'enfant avec l'accompagnateur mineur.
- Aucun enfant de moins de 8 ans n'est autorisé à quitter la structure, seul, même avec un accord des parents.

## c) Dispositions particulières

### - Tenue vestimentaire

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de lui fournir une tenue adaptée à une journée active. De plus, des tenues précises peuvent être demandées :

- Pour la piscine, un maillot de bain, une serviette et un bonnet de bain obligatoire
- Pour le gymnase, un bas de jogging et des chaussures de sports d'intérieur

### - Activités sportives

Toute contre-indication doit être signalée par un certificat médical.

### - État de santé

Les équipes d'animation se réservent le droit de refuser l'enfant à son arrivée le matin, si son état de santé ne lui permet pas de vivre en collectivité.

Des médicaments ne pourront être administrés à l'enfant que sur présentation d'une ordonnance datée de moins d'un mois.

### - Argent, vêtement ou objet de valeur

Il est interdit aux enfants de venir avec de l'argent.

Les bijoux, objets, vêtements ou jeux de valeur et téléphones portables sont à proscrire. La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

---


## V. RESTAURATION SCOLAIRE

---

### a) Accueil

Tous les enfants scolarisés peuvent bénéficier de la restauration scolaire.

Toutefois, pour le bien-être des enfants, nous demandons aux parents de limiter les inscriptions.

Envoyé en préfecture le 19/05/2025	
Reçu en préfecture le 19/05/2025	
Publié le 19/05/2025	
ID : 095-219504800-20250513-DEL202524-DE	

## b) Inscription et réservations

L'inscription au restaurant scolaire est obligatoire et renouvelable chaque année sur le site de la ville. Elle entraîne l'acceptation du présent règlement.

À défaut d'inscription le jour de la rentrée, il sera appliqué par repas et par enfant le tarif pour les enfants extérieurs **le plus élevé, pour le mois complet, et ce jusqu'à régularisation du dossier auprès du service scolaire. Le tarif personnalisé prendra effet le mois suivant.**

Toute réservation ou annulation est possible jusqu'à 10 jours avant la date de la prestation.

Les réservations annuelles sont possibles et à privilégier.

### Fonctionnement de la réservation :

- Pour pouvoir accéder au restaurant scolaire, il faut réserver ses repas. Tous les repas réservés sont facturés
- En cas de maladie de l'enfant, seule la première journée sera facturée. **Vous devez prévenir le service périscolaire le jour même.**
- En cas d'absence de l'enseignant si l'enfant est récupéré par les parents, les repas ne sont pas facturés. **Vous devez prévenir le service périscolaire le jour même.**

## c) Modification journalière

Les enseignants informent le service restauration scolaire en cas de sortie dès que celle-ci est programmée et signalent tout départ d'un enfant durant la matinée (ex : maladie).

**Les parents doivent également annuler leurs réservations via le compte famille, en cas de sortie scolaire.**

**Si l'enfant doit partir dans la journée, les parents doivent avertir au plus tôt le service périscolaire de son absence.**

## d) Absences – présences

Pour toute absence, les parents **informent** l'établissement scolaire **et la mairie** dans la journée par mail à [scolaire@ville-parmain.fr](mailto:scolaire@ville-parmain.fr).

Le contrôle des présences est effectué journalièrement.

En fin de mois, le régisseur vérifie les états de présences sur les listings journaliers.

## e) Surveillance – discipline

La surveillance des repas est assurée par le personnel communal.

Les enfants doivent respecter le personnel d'encadrement, la nourriture et le matériel.

Nous leur demandons de goûter à tous les plats qui leur sont proposés, pour apprendre à vaincre les a priori et prendre conscience de l'intérêt d'une alimentation variée et équilibrée.

Toute **intolérance alimentaire** particulière doit être signalée lors de d'un certificat médical chaque année et fera l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).  
**Si l'enfant présente une allergie, il est impératif de fournir un certificat médical sur le compte famille. Tout régime particulier doit être signalé sur la fiche de l'enfant et en aucun cas, les animateurs ne seront tenus responsables en cas d'erreur.**

Un de nos objectifs étant une participation active des enfants, nous leur demandons d'empiler les assiettes et les couverts en bout de table à la fin du repas.

Le repas, ainsi que l'entrée et la sortie dans le réfectoire doivent s'effectuer dans le calme. Une tenue à table correcte est impérative.

**Important :**

En cas de manquement aux règles de discipline, l'enfant fera l'objet d'un avertissement qui sera adressé aux parents. Au troisième avertissement, l'enfant sera exclu définitivement.

**f) Tarifs et calcul du quotient**

Cf. paragraphes II. b). et c). pages 3 et 4

---

## VI. RÈGLES DE VIE

---

**a) Vie quotidienne**

Les règles de vie des accueils de loisirs seront établies avec les enfants, afin qu'ils se les approprient.

Ces règles de vie sont faites pour, par, et avec les enfants dans le but d'une meilleure intégration de la notion de citoyenneté.

**Il est demandé aux équipes d'animation d'avoir des règles de vie affichées afin que les enfants et animateurs puissent s'y référer et avoir une cohérence d'équipe.**

*Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, non-respect des personnes ou du matériel...) sera sanctionnée par les équipes pédagogiques. La sanction orale et le dialogue seront privilégiés par les équipes d'animation afin que l'enfant prenne conscience de son erreur.*

*En cas de casse ou de non-respect du matériel, les animateurs appliqueront une sanction réparatrice en étant garant de la sécurité physique et morale de l'enfant.*

*Les relations adultes enfants doivent être basées sur le respect, la bienveillance et la communication. Le respect se doit d'être mutuel, les équipes d'animation respectent les règles de la structure et ne s'accordent pas de privilèges.*

**b) Repas**

Les repas sont pris au restaurant scolaire.

Les enfants doivent respecter le règlement et notamment les consignes formulées par les animateurs : mesures d'hygiène indispensables (lavage des mains, discipline...).

Il est impératif de respecter les lieux, le personnel, ses camarades de ca  
le repas de tous se déroule dans de bonnes conditions.

**c) Les comportements et les jeux dangereux ou perturbateurs ne seront pas tolérés.**

En cas de problèmes répétés de comportement ou d'une attitude qui dépasse les fonctions des animateurs, une rencontre sera proposée aux responsables de l'enfant. La volonté du service animation sera avant tout de privilégier le dialogue et la communication afin de trouver des solutions ensemble. Si la situation perdure, l'enfant recevra un avertissement. Un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé au domicile, à retourner signé ; le dialogue et la communication continueront avec la famille mais il est également important de garantir la sécurité du personnel ainsi que celle des autres enfants. Au bout de trois avertissements, le service animation demandera le renvoi provisoire puis définitif de l'enfant, si la situation ne se règle pas. La décision finale reviendra à M. le Maire.

Pour nous joindre :

- Accueil de loisirs M. Genevoix : 1 rue Paul Ferry 95620 Parmain  
Tel. : 01 34 73 02 95 - mail : [centresdeloisirs@ville-parmain.fr](mailto:centresdeloisirs@ville-parmain.fr)
- Accueil de loisirs "la maison à rêver" : 23 rue du Maréchal Joffre 95620 Parmain  
Tel : 01 34 69 62 21 - mail : [centresdeloisirs@ville-parmain.fr](mailto:centresdeloisirs@ville-parmain.fr)
- Accueil de loisirs École Louise de Bettignies : 101 rue du Maréchal Foch 95620 Parmain  
Tel. : 01 34 73 11 52 - mail : [centresdeloisirs@ville-parmain.fr](mailto:centresdeloisirs@ville-parmain.fr)

A Parmain, le 15/05/2025

Le Coordinateur des  
Accueils de Loisirs,



Maximilien Waser

La Maire-Adjointe chargée  
de l'enfance/Jeunesse,



Louise FEINSOHN

Le Maire,  
Vice-président de la CCVO3F,



Loïc TAILLANTER