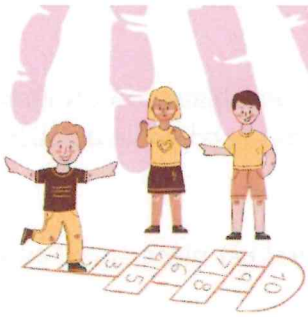
Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE





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



Validé par le conseil municipal du 24/09/2026

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

Les accueils de loisirs sont organisés par la ville de Parmain et sous sa responsabilité conformément à la réglementation en vigueur applicable aux accueils collectifs de mineurs, sous le contrôle du SDJES *(Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).*

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
1. Admission des enfants - documents et informations obligatoires 2
2. Tarifs et facturation 3
3. Calcul du quotient tarifaire 4
4. Modes de règlement 5
5. Défaut de paiement des prestations 5
6. Radiation 5
III. HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRES 6
1. Période scolaire 6
2. Mercredis en période scolaire 6
3. Les vacances scolaires 6
IV. ORGANISATION 7
1. Composition de l'équipe 7
2. Départs et arrivées 7
3. Dispositions particulières 7
V. RESTAURATION SCOLAIRE 8
1. Accueil 8
2. Inscription et réservations 8
3. Modification journalière 9
4. Absences – présences 9
5. Surveillance 9
6. Tarifs et calcul du quotient 9
VI. RÈGLES DE VIE 10
1. Vie quotidienne 10
2. Repas 10
3. Discipline et sanctions 10

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

I. OBJECTIFS

- 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**.

II. INSCRIPTIONS ET TARIFS

1. 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.

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

Toute inscription ou annulation est possible jusqu'à 5 jours calendaires avant la date de la prestation, sous réserve des places disponibles.

Pour les petites vacances scolaires (automne, fin d'année, hiver, printemps), les réservations et annulations sont également possibles jusqu'à **5 jours calendaires** avant la date concernée.

Pour les grandes vacances scolaires des mois de juillet et d'août, pour des raisons d'organisation, les réservations et annulations sont possibles **jusqu'au 20 du mois précédent** (le 20 juin pour le mois de juillet et le 20 juillet pour le mois d'août).

Pour toute annulation au-delà des délais stipulés ci-dessus, toute réservation reste due, **sauf dans les situations prévues ci-dessous**.

Une annulation intervenant au-delà des délais mentionnés ci-dessus, peut être prise en compte sans facturation lorsque l'absence résulte :

- d'une maladie de l'enfant, sous réserve d'en informer le service périscolaire le jour même. En cas de maladie de l'enfant, la première journée d'absence reste facturée.

- de l'absence d'un enseignant lorsque l'enfant est récupéré par ses responsables légaux, sous réserve d'en informer le service périscolaire ;

- d'une **modification imprévisible des obligations professionnelles du responsable légal de l'enfant**, lorsque celle-ci ne pouvait raisonnablement être connue au moment où la réservation a été effectuée ;

- de toute autre situation exceptionnelle dûment justifiée et appréciée par le service.

Dans ces situations, les responsables légaux doivent informer le service périscolaire **dès qu'ils ont connaissance de l'impossibilité d'assurer la présence de l'enfant.**

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

En cas d'absence non signalée ou de réservation non annulée dans les prestation reste due.

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

Sans inscription préalable, l'enfant ne sera pas accueilli.

2. 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

À défaut d'inscription le jour de la rentrée et de fourniture des éléments nécessaires au calcul du tarif, **il sera appliqué par prestation et par enfant le tarif pour les enfants de la commune le plus élevé,** pour le mois complet, et ce jusqu'à régularisation du dossier auprès du service périscolaire. Le tarif personnalisé prendra effet le mois suivant.

Les tarifs sont révisables chaque année, à compter du 1er jour de la rentrée scolaire en fonction de la variation annuelle de l'indice du prix à la consommation.

En cas de maladie de l'enfant, la première journée d'absence reste facturée. À compter du deuxième jour consécutif d'absence, les prestations réservées ne sont pas facturées, sous réserve que les responsables légaux aient informé le service périscolaire de l'absence dès le premier jour.

Le service doit également être informé de la date de reprise de l'enfant afin de permettre la réactivation des réservations de restauration et d'accueil.

En cas d'absence prolongée, les réservations restent annulées jusqu'à la date de reprise communiquée par la famille.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

3. Calcul du quotient tarifaire

Situation familiale	Documents à fournir	Calcul du quotient tarifaire
Famille allocataire CAF ou MSA	Attestation de quotient familial CAF ou MSA	Quotient familial communiqué par la CAF ou la MSA
Famille non-allocataire	Avis d'imposition N-1	**RFR ÷ 12 ÷ nombre de parts** 1 part par parent + 0,5 part par enfant, sauf le 3e enfant qui compte pour 1 part
Famille recomposée / parents non mariés ou non pacsés – 2 parents allocataires	Documents de chacun des parents	**(Quotient parent 1 + quotient parent 2) ÷ 2**
Famille recomposée / parents non mariés ou non pacsés – 1 parent allocataire + 1 parent non-allocataire	Attestation CAF/MSA du parent allocataire + avis d'imposition N-1 de l'autre parent	**[Quotient parent 1 + (RFR parent 2 ÷ 12 ÷ nombre de parts parent 2)] ÷ 2**
Famille recomposée / parents non mariés ou non pacsés – 2 parents non-allocataires	Avis d'imposition N-1 de chacun des parents	**[(RFR parent 1 ÷ 12 ÷ nombre de parts parent 1) + (RFR parent 2 ÷ 12 ÷ nombre de parts parent 2)] ÷ 2**
Garde alternée – chaque parent dispose de son propre compte	Documents nécessaires pour chaque parent	Chaque parent dispose de son **propre quotient tarifaire**. Il effectue ses réservations et règle ses factures.
Garde alternée – un seul compte	Documents nécessaires pour chacun des parents	Quotient calculé selon les règles applicables aux familles recomposées ou aux parents non mariés/non pacsés (cas ci-dessus).

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

4. Modes de règlement

- Paiement en ligne par carte bancaire.
- Prélèvement automatique : remplir l'autorisation de prélèvement et fournir un RIB.
- 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 boite 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.

Par conséquent, tout désaccord éventuel sur le détail de la facture doit être signalé au service périscolaire avant la transmission de celle-ci au Trésor public.

5. Défaut de paiement des prestations

Pour tout impayé de plus de deux factures ou supérieur à 100 €, la ville peut entamer une procédure d'exclusion temporaire en cours d'année scolaire du ou des enfants à toutes les prestations périscolaires jusqu'à la régularisation de la situation.

Pour tout renouvellement ou nouvelle inscription, **les factures antérieures périscolaires doivent être soldées.**

6. Radiation

Il est impératif d'informer le service périscolaire dans les meilleurs délais de tout déménagement de l'enfant hors de la commune ou de tout départ définitif, quelle qu'en soit la raison.

Attention : toute facturation se poursuit jusqu'à la radiation effective de l'enfant par la famille.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

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

L'accueil de loisirs fonctionne les jours scolaires, les mercredis et durant les vacances scolaires, selon des horaires adaptés à chaque période. Il est accessible aux enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire, ainsi qu'aux enfants âgés d'au moins 3 ans, sous réserve d'une inscription préalable.

1. Période scolaire

Pour les enfants scolarisés au groupe scolaire Maurice Genevoix et à l'école Louise de Bettignies :

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

Pour les enfants scolarisés à l'école Marie Marvingt :

- Le matin : 7h00 à 8h15 à la Maison à Rêver
- Le soir : 16h30 à 19h00
- Etude : 16h30 à 18h00
- L'après étude : 18h00 à 19h00

À NOTER
Pour les enfants fréquentant l'accueil du soir, le goûter est fourni.
Les enfants fréquentant l'étude doivent apporter leur propre goûter.

2. Mercredis en période scolaire

- Accueil de loisirs élémentaire – rue Paul Ferry : 7h00 à 19h00
- Accueil de loisirs maternel - Maison à Rêver : 7h00 à 19h00

L'arrivée se fait à 9h au plus tard et le départ à 17h00 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.

3. Les vacances scolaires

- Accueil de loisirs élémentaire – rue Paul Ferry : 7h00 à 19h00
- Accueil de loisirs maternel - Maison à Rêver : 7h00 à 19h00

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

L'arrivée se fait à 9h00 au plus tard et le départ à 17h00 au plus tôt.

Pour tout départ avant 17h00 pour raison médicale, un justificatif doit être fourni.

Les accueils de loisirs sont des structures collectives et non individuelles. Donc, au-delà de ces horaires 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**.

IV. ORGANISATION

1. Composition de l'équipe

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

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

Ces équipes, en accord avec le projet éducatif de la ville, définissent les projets pédagogiques des accueils 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.

2. 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 19h00, seront comptabilisés mensuellement et pourront entrainer des mesures d'éviction 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 engagée, 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 parental.

3. 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. Ce dernier est obligatoire.
- Pour le gymnase, un bas de jogging et des chaussures de sports d'intérieur.
-

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

- **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 objets de valeur et téléphones portables ne sont pas autorisés. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

V. RESTAURATION SCOLAIRE

1. Accueil

Tous les enfants scolarisés peuvent bénéficier de la restauration scolaire.

2. 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 de la commune le plus élevé,** pour le mois complet, et ce jusqu'à régularisation du dossier auprès du service périscolaire. Le tarif personnalisé prendra effet le mois suivant.

Toute réservation ou annulation est possible jusqu'à cinq (5) jours calendaires avant la date du repas.

Les réservations annuelles sont possibles et à privilégier.

Tous les repas réservés sont facturés, sauf dans les situations prévues au présent règlement.

En cas de maladie de l'enfant, les dispositions prévues à l'article II-1 relatives aux absences pour maladie s'appliquent.

En cas d'absence de l'enseignant si l'enfant est récupéré par ses responsables légaux, le repas n'est pas facturé, sous réserve d'en informer le service périscolaire avant 10h00 le jour même.

En cas de modification imprévisible des obligations professionnelles du responsable légal de l'enfant, l'annulation peut être prise en compte au-delà du délai de cinq (5) jours, sous réserve d'en informer le service périscolaire dès que la situation est connue.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

3. Modification journalière

Les directrices des écoles informent le service de restauration scolaire des sorties scolaires dès que celles-ci sont programmées.

Les responsables légaux doivent également annuler, dès qu'ils en ont connaissance, toute réservation de repas rendue inutile par une sortie scolaire ou une absence de l'enfant.

Si l'enfant doit quitter l'établissement dans la journée, les responsables légaux doivent en informer le service périscolaire le jour même.

Toute absence doit être signalée dès que possible afin de permettre la mise à jour des états de présence.

4. Absences – présences

Pour toute absence, les parents informent l'établissement scolaire et le service périscolaire avant 10h00 par mail à 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.

5. Surveillance

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 des réservations et accompagnée 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.

6. Tarifs et calcul du quotient

Cf. paragraphes II-2 et 3.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

VI. RÈGLES DE VIE

1. 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. Les comportements et les jeux dangereux ou perturbateurs ne sont pas tolérés.

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 dans le respect 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.

2. 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 cantine et l'alimentation pour que le repas de tous se déroule dans de bonnes conditions.

3. Discipline et sanctions

En cas de manquement aux règles de discipline, un avertissement pourra être adressé aux responsables légaux de l'enfant.

En cas de manquements répétés ou de comportement incompatible avec les règles de vie collective, une rencontre avec les responsables légaux pourra être proposée afin de rechercher les mesures permettant de faire cesser la situation.

En fonction de la gravité et de la répétition des faits, des mesures d'exclusion temporaire ou définitive pourront être envisagées.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 095-219504800-20260924-DEL202661-DE

Toute décision d'exclusion définitive sera prise par le Maire, après exam
circonstances le permettent, après échange avec les responsables légaux.

Pour nous joindre :

- Accueil de loisirs Maurice Genevoix : 1 rue Paul Ferry 95620 Parmain
  Tel. : 01 34 73 02 95 - mail : 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
- 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

A Parmain, le 24 septembre 2026

Le Coordinateur des Accueils de Loisirs,	La Maire-Adjointe chargée du périscolaire	Le Maire, Vice-président de la CCVO3F,
Maximilien Waser	Louise FEINSOHN	Loïc TAILLANTER