



Saint-Leu d'Esserent, le 23 juin 2026

Pôle Education Jeunesse et Sports (EJS)

Affaire suivie par : Kelly GAILLAT, responsable service enfance et restauration

Tél : 03 44 56 87 16

Courriel : enfance.restau.dir@saintleudesserent.fr

N/réf. : LV/VS/IL/KG/2026

**Objet : Modification du règlement intérieur pour l'année 2026/2027**

Mesdames, Messieurs, Chers Parents,

Vos enfants vont fréquenter le service enfance (centre de loisirs, pause méridienne et périscolaire) durant l'année scolaire 2026/2027.

Dans une démarche concertée associant les élus, les techniciens de la collectivité, les représentants élus des parents d'élèves, les jeunes du Conseil Municipal des Jeunes et les parents volontaires, le projet éducatif des services à l'enfance est en cours d'actualisation pour la période du 1er septembre 2026 au 31 août 2030.

Le projet éducatif est une feuille de route pour l'équipe d'animation, qui est chargée de construire et de décrire l'opérationnalité de ce projet dans des projets pédagogiques : *nature des activités, temps d'activités et de repos, participation des mineurs, fonctionnement de l'équipe, locaux utilisés, accueil des enfants en situation de handicap...*

Par ailleurs, comme chaque année, des modifications sont apportées au règlement intérieur permettant d'adapter notre fonctionnement.

Ces modifications ont été votées lors du Conseil Municipal du 16 juin 2026.

Un préambule permet d'introduire le règlement intérieur en précisant les services concernés, les âges des enfants accueillis. Le renouvellement du projet éducatif est évoqué.

Article 2 : A partir de la rentrée 2027/2028, une **Journée pédagogique annuelle** sera instaurée : l'accueil de loisirs sera fermé le dernier jour des vacances d'été afin de permettre à l'équipe éducative de finaliser l'organisation et les projets de l'année à venir.

Article 4 : les règles de priorisation et de capacité d'accueil concernent à présent l'accueil de loisirs des vacances scolaires ainsi que les mercredis en période scolaire. Lorsque la capacité maximale est atteinte, les réservations supplémentaires seront inscrites sur liste d'attente et examinées selon la priorisation définie et l'ordre de réception. Les délais de réservation, d'annulation, ainsi que la facturation associée ont été assouplis :

- Les réservations hors délais sont étudiées en fonction des places disponibles et sont tarifées au tarif « normal »
- Les annulations hors délai sont à faire au plus tard le jour de la date réservée et seront facturées 10% de la réservation

Article 5 : Les tarifs des enfants extérieurs à Saint Leu d'Esserent sont à présent majorés de 1,55 du barème n°3 de la CAF pour l'ensemble des services à l'enfance : pause méridienne, périscolaire matin et soir et accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires).

Dans le cadre de la tarification sociale de la restauration scolaire, les quotients familiaux sont redéfinis en 4 tranches.

Article 6 : La facturation dans les cas de garde alternée sont précisés : chaque responsable légal peut être identifié comme payeur pour les réservations qu'il effectue pendant sa période de garde. Deux facturations distinctes peuvent alors être établies pour un même enfant.

Article 7 : le fonctionnement d'un Service Minimum d'Accueil (SMA), organisé par la collectivité, est expliqué dans cet article. Ce service permet d'assurer l'accueil des enfants scolarisés lorsque le nombre d'enseignants grévistes atteint 25% des effectifs.

Article 8 : La majoration facturée en cas de retard des familles est supprimée. Néanmoins, les règles en cas de retard sont toujours présentes : les parents doivent avertir le service concerné. Des retards répétés feraient l'objet d'un avertissement écrit puis, en cas de récurrence, pourraient entraîner une exclusion temporaire du service.

L'équilibre nutritionnel des repas servis dans les restaurants scolaires est davantage détaillé, conformément aux recommandations du GEMRCN (Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

Annexe 2 : Afin de permettre le calcul de la tarification applicable aux services à l'enfance, les familles doivent fournir leur nom et numéro allocataire.

Nous attirons votre attention sur l'importance de mettre à jour tout au long de l'année vos données personnelles notamment pour vous joindre rapidement en cas d'urgence.

Les élus et le pôle Education, Jeunesse et Sport restent à votre écoute pour toute précision.

Le Maire

Laurent VIOLA



La Maire-adjointe chargée de la  
Petite Enfance, Enfance et de la Jeunesse

Virginie SASSIN



## Ville de Saint-Leu-d'Esserent



# Règlement intérieur 2026/2027 des services à l'enfance

---

*Accueils de loisirs, périscolaires, extrascolaires et  
restauration scolaire*

*Applicable à compter du 1er septembre 2026*

*Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 16 juin 2026*

## Sommaire

Préambule

Article 1 : Services concernés .....	p. 4
Article 2 : Horaires, localisations et périodes d'ouverture .....	p. 4
Article 3 : Modalités d'inscription .....	p. 6
Article 4 : Réservation, modification et annulation .....	p. 6
Article 5 : Tarification.....	p. 8
Article 6 : Facturation horaire et modalités de règlement.....	p. 9
Article 7 : Service minimum d'accueil (SMA) .....	p. 10
Article 8 : Fonctionnement des accueils .....	p. 11
Article 9 : Comportement de l'enfant et relations avec les familles .....	p. 12
Article 10 : Santé de l'enfant .....	p. 12
Article 11 : Tenues vestimentaires et objets personnels.....	p. 13
Article 12 : Droit à l'image .....	p. 13

Annexe 1 : Contacts utiles du service enfance

Annexe 2 : Coupon-réponse à retourner

## Préambule

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'organisation, d'inscription, d'accès et de fonctionnement des services à l'enfance de la commune de Saint-Leu-d'Esserent.

Le périscolaire du matin et du soir, la restauration scolaire, l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires constituent des services municipaux facultatifs. Ils ne relèvent pas d'une obligation légale pour la commune. Leur gestion administrative et leur fonctionnement sont assurés sous l'entière responsabilité de la Ville.

Les services périscolaires du matin, de la pause méridienne et du soir sont accessibles aux enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Leu-d'Esserent.

L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires est ouvert aux enfants scolarisés à partir de 3 ans, jusqu'à leur entrée en classe de 5<sup>e</sup>. Selon les capacités d'accueil et les conditions fixées par la commune, l'accueil de loisirs peut également être ouvert à des enfants non scolarisés dans les écoles de la commune ou domiciliés hors commune.

Le présent règlement est mis à disposition des familles sur le portail familles. Il précise les droits et obligations de chacun afin de garantir le bon fonctionnement des services, dans l'intérêt des enfants, des familles et des agents.

Les projets pédagogiques sont consultables sur les structures, sur le portail familles ainsi qu'auprès du pôle Education Jeunesse et Sports (EJS). Ils précisent les objectifs et les principes éducatifs mis en œuvre dans les différents accueils.

Dans une démarche concertée associant les élus, les techniciens de la collectivité, les représentants élus des parents d'élèves, les jeunes du Conseil Municipal des Jeunes et les parents volontaires, le projet éducatif des services à l'enfance est en cours d'actualisation pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2030.

La qualité des relations avec les familles constitue un principe essentiel de ce projet éducatif et de ses déclinaisons pédagogiques.

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la majeure partie des services à l'enfance, dans le cadre des dispositifs en vigueur.

Ce document est à conserver ; il accompagnera les familles tout au long de l'année.

## Article 1 : Services concernés

La Ville de Saint-Leu-d'Esserent dispose de différents services à l'enfance ayant pour vocation d'accueillir les enfants sur les temps périscolaires, extrascolaires et de restauration.

La collectivité est dotée de trois accueils déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) :

- ✓ Le périscolaire Jean-Baptiste Clément : matin, soir et pause méridienne maternelle
- ✓ L'accueil Jules Ferry : matin, soir et pause méridienne maternelle ; accueil de loisirs du mercredi ou des vacances scolaires, selon les périodes d'ouverture
- ✓ L'accueil de loisirs rue du 8 mai 1945 : accueil de loisirs du mercredi ou des vacances scolaires ; selon les périodes d'ouverture

Les différents accueils font l'objet des déclarations nécessaires afin de déterminer, selon la réglementation en vigueur, les effectifs d'encadrement requis. En conséquence, toute inscription préalable est obligatoire auprès du Pôle Education, Jeunesse et Sport et aucune inscription ne peut être réalisée directement sur place le jour même.

La commune dispose également de deux accueils de pause méridienne élémentaire non déclarés au SDJES et à la CAF :

- ✓ Le secteur Jean-Baptiste Clément
- ✓ Le secteur Raymonde Carbon

## Article 2 : Horaires, localisations et périodes d'ouverture

Horaires et localisation des accueils en période scolaire : Lundi, mardi, jeudi, vendredi		
<b>Périscolaire du matin</b>	7h30 à 8h30	- Accueil Jules Ferry ( <i>Avenue Jules Ferry</i> )
<b>Périscolaire du soir</b>	16h30 à 18h30	- Bâtiment maternel de l'école primaire Jean-Baptiste Clément ( <i>Avenue de la Commune de Paris</i> )
<b>Pause méridienne</b>	11h30 à 13h30	- Ecoles Jean Macé et Raymonde Carbon ( <i>Avenue Jules Ferry</i> ) - Ecole Jean-Baptiste Clément ( <i>Avenue de la Commune de Paris</i> )

## L'accueil de loisirs du MERCREDI en période scolaires

<b>Accueil du matin</b>	8h30 à 9h00	<b>Accueil de loisirs</b> : les enfants sont accueillis selon deux périodes dans l'année : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Période hivernale : de la rentrée scolaire de septembre jusqu'aux vacances d'hiver incluses, à l'accueil Jules Ferry (avenue Jules Ferry)</li> <li>➤ Période estivale : après les vacances d'hiver jusqu'au mois d'août inclus au centre de loisirs municipal (<i>rue du 8 mai 1945</i>)</li> </ul>	
<b>Deux possibilités de réservation</b>	<i>En demi-journée</i>		8h30 à 13h30 (repas inclus) <b>Accueil des familles :</b> <b>13h20 – 13h40</b>
	<i>En journée</i>		8h30 à 17h30 Journée (repas et goûter inclus)
<b>Accueil du soir</b>	17h00 à 17h30		
<b>Péricentre du matin</b>	7h30 à 8h30	Possibilité de réserver le péricentre du matin et/ou soir, facturé en complément de la journée ou demi-journée	
<b>Péricentre du soir</b>	17h30 à 18h30		

## L'accueil de loisirs VACANCES SCOLAIRES Lundi au vendredi

<b>Accueil du matin</b>	8h30 à 9h00	<b>Accueil de loisirs</b> : les enfants sont accueillis selon deux périodes dans l'année : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Période hivernale : de la rentrée scolaire de septembre jusqu'aux vacances d'hiver incluses, sur l'accueil Jules Ferry (avenue Jules Ferry)</li> <li>➤ Période estivale : après les vacances d'hiver jusqu'au mois d'août inclus sur le centre de loisirs municipal (<i>rue du 8 mai 1945</i>)</li> </ul> En fonction des effectifs, les deux structures pourront être ouvertes.  Le centre de loisirs ferme ses portes les jours fériés et pendant les vacances de Noël.
<b>En journée</b>	8h30 à 17h30 : Journée (repas et goûter inclus)	
<b>Accueil du soir</b>	17h00 à 17h30	
<b>Péricentre du matin</b>	7h30 à 8h30	
<b>Péricentre du soir</b>	17h30 à 18h30	Possibilité de réserver le péricentre du matin et/ou soir, facturé en complément de la journée

**Journée pédagogique annuelle** : l'accueil de loisirs est fermé le dernier jour des vacances d'été afin de permettre à l'équipe éducative de préparer l'organisation et les projets de l'année à venir.

Le respect des plages horaires est obligatoire afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités proposées aux enfants. Certaines activités peuvent faire l'objet d'horaires particuliers (sorties, intervenants, manifestations). Les familles en sont informées.

### Article 3 : Modalités d'inscription

Pour les enfants n'ayant jamais fréquenté les services à l'enfance, une inscription administrative est nécessaire. Les documents sont disponibles sur le site de la Ville ou au pôle Education Jeunesse et Sport.

Les responsables légaux s'engagent à :

- ✓ Compléter le « dossier unique d'inscription »
- ✓ Fournir les pièces obligatoires notées dans le « dossier unique d'inscription » au plus tard mi-août
- ✓ Mettre à jour, à tout moment, ses informations et documents sur le portail familles ou par courriel à l'adresse [correspondance.ejs@saintleudesserent.fr](mailto:correspondance.ejs@saintleudesserent.fr)
- ✓ Procéder aux réservations pour l'année scolaire dans les délais prévus à l'article 4
- ✓ Être à jour du règlement de leurs factures antérieures ou, à défaut, être engagées dans une démarche de régularisation.

Pour tout dossier incomplet, les droits d'accès aux services à l'enfance ne pourront pas être ouverts.

En cas de non-fréquentation d'une activité pendant un mois sans information préalable de la famille, l'accès à l'activité pourra être fermé afin de permettre une meilleure organisation des besoins d'accueil.

### Article 4 : Réservation, modification et annulation

Les réservations, modifications et annulations s'effectuent :

- Dans les délais, sur le portail familles : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintLeuEsserent60340/accueil>
- Hors délais : par courriel à l'adresse : [correspondance.ejs@saintleudesserent.fr](mailto:correspondance.ejs@saintleudesserent.fr)

Aucune demande ne peut être prise en compte par téléphone.

Priorisation des réservations pour le centre de loisirs :

1. Enfants lupoviciens
2. Enfants extérieurs scolarisés à Saint-Leu-d'Esserent
3. Enfants extérieurs

L'accueil de loisirs dispose d'une capacité d'accueil. Lorsque la capacité maximale est atteinte, aucune réservation supplémentaire ne peut être enregistrée et les demandes formulées après atteinte de cette capacité seront inscrites sur liste d'attente et examinées selon la priorisation et ensuite l'ordre de réception.



L'accueil de loisirs du <b>MERCREDI</b> en période scolaires (10 jours ouvrés : hors weekend et jour férié)	
Septembre 2026	Mercredi 19 août 2026
Octobre 2026	Mercredi 23 septembre
Novembre 2026	Mercredi 21 octobre 2026
Décembre 2026	Mercredi 21 novembre 2026
Janvier 2027	Lundi 21 décembre 2026
Février 2027	Mercredi 20 janvier 2027
Mars 2027	Mercredi 17 février 2027
Avril 2027	Mardi 23 mars 2027
Mai 2027	Mercredi 21 avril 2027
Juin / juillet 2027	Mercredi 19 mai 2027

L'accueil de loisirs pendant les <b>VACANCES SCOLAIRES</b> (15 jours ouvrés : hors weekend et jours fériés)	
Automne 2026	Lundi 28 septembre 2026
Hiver 2027	Lundi 1er février 2027
Printemps 2027	Vendredi 26 mars 2027
Juillet et août 2027	Lundi 14 juin 2027

**Délai de réservation et d'annulation :**

Le périscolaire ( <i>matin et soir</i> ) et la restauration scolaire		
	Détails	Facturation
<b>Réservation</b>	<b>Au minimum 2 jours</b> ouvrés avant le jour de la réservation : hors weekend et jour férié <i>exemple : jeudi pour le lundi etc.</i> <i>périscolaire matin : 7h30 - périscolaire soir avant 16h30</i> <i>pause méridienne : 11h30</i>	<b>Tarif normal</b>
<b>Réservation Hors délai</b>	Demande de réservation étudiée en fonction des places disponibles	<b>Tarif normal</b>
<b>Présence sans réservation</b>	Pour des raisons de sécurité pour les enfants et le respect de l'organisation des équipes : <b>ne pas laisser les enfants sans réservation</b>	<b>Majoration : 2 fois le montant normalement facturé</b>
<b>Annulation</b>	Plus de 48 heures ouvrées avant la date réservée	<b>Aucune facturation</b>
<b>Annulation Hors délai</b>	<b>Au plus tard le jour de la date réservée</b> (Sous réserve de justification recevable par la collectivité comme pour maladie, raison familiale grave)	<b>Facturation de 10% de la réservation</b>
	Absence sans avoir prévenu	<b>Facturation de la réservation</b>

<b>L'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire</b>		
	<b>Détails</b>	<b>Facturation</b>
<b>Réservation</b>	<b>Au minimum 10 jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> mercredi du mois</b>	<b>Tarif normal</b>
<b>Réservation Hors délais</b>	Demande de réservation étudiée en fonction des places disponibles	<b>Tarif normal</b>
<b>Annulation</b>	Plus de 10 jours ouvrés avant la date réservée	<b>Aucune facturation</b>
<b>Annulation Hors délai</b>	<b>Au plus tard le jour de la date réservée</b> (Sous réserve de justification recevable par la collectivité comme pour maladie, raison familiale grave)	<b>Facturation de 10% de la réservation</b>
	Absence sans avoir prévenu	<b>Facturation de la réservation</b>

<b>L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires</b>		
	<b>Détails</b>	<b>Facturation</b>
<b>Réservation</b>	<b>Au minimum 15 jours ouvrés : hors été, weekend et jour férié</b> <b>Avant le 1er jour de la période</b>	<b>Tarif normal</b>
<b>Réservation Hors délais</b>	Demande de réservation étudiée en fonction des places disponibles	<b>Tarif normal</b>
<b>Annulation</b>	Plus de 15 jours ouvrés avant le 1er jour de la période sur le portail famille	<b>Aucune facturation</b>
<b>Annulation hors délai</b>	<b>Au plus tard le jour de la date réservée</b> (Sous réserve de justification recevable par la collectivité comme pour maladie, raison familiale grave)	<b>Facturation de 10% de la réservation</b>
	Absence sans avoir prévenu	<b>Facturation de la réservation</b>

Chaque demande de réservation donne lieu à une notification.

Pour les réservations hors délais, une notification de refus est adressée par BL Enfance. Le pôle Éducation Jeunesse et Sports (EJS) pourra étudier les demandes présentant un caractère grave et imprévisible.

## Article 5 : Tarification

La ville applique, pour l'ensemble des services à l'enfance, le barème n° 3 établi par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise. Les tarifs horaires sont fixés en fonction des revenus et de la composition de la famille :

Barème n° 3 de la CAF	Composition de la famille	Ressources mensuelles du foyer (RM)		
		Inférieures ou égales à 550 €	De 551€ à 4500€	Supérieures à 4500 €
	1 enfant	0,18 €	RM x 0,28% / 8	1,58 €
	2 enfants	0,17 €	RM x 0,26% / 8	1,46 €
	3 enfants	0,15 €	RM x 0,24% / 8	1,35 €
	4 enfants	0,14 €	RM x 0,22% / 8	1,24 €

Pour les enfants du personnel municipal, le tarif lupovicien (barème n°3 de la CAF) est appliqué pour l'ensemble des services.

Pour les familles non Lupoviennes une majoration de 1,55 est appliquée sur les tarifs du barème n° 3 de la CAF.

### Tarification des repas et goûter

Considérant la nécessité d'ajuster la tranche la plus basse dans le cadre de la tarification sociale de la restauration scolaire, les quotients familiaux sont redéfinis comme suit :

Quotient familial	Tarif par repas
Inférieures ou égales à 500	0,80 €
501 à 1000	0,90 €
1001 à 1800	1,10 €
Supérieures ou égales à 1801	1,20 €

Le tarif du goûter est de 0,50 €.

## Article 6 : Facturation horaire et modalités de règlement

La facturation mensuelle est calculée en fonction de la présence de l'enfant sur la plage horaire réservée. Toute heure débutée est due.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal peut être identifié comme payeur pour les réservations qu'il effectue pendant sa période de garde. Deux facturations distinctes peuvent alors être établies pour un même enfant.

Aucune facturation n'est appliquée dans les cas suivants :

- ✓ Sorties scolaires
- ✓ Radiation définitive en cours d'année scolaire.

Les services à l'enfance et l'école ont des fonctionnements autonomes. En cas d'absence d'un enseignant, les familles doivent prévenir le pôle EJS au plus tard le jour même avant 11 h, afin de garantir la sécurité des enfants et d'éviter le gaspillage alimentaire.

Le règlement est à effectuer à l'ordre du Trésor public au Centre d'encaissement des finances publiques – TSA 61110 – 78924 Yvelines Cedex 9.

Les règlements peuvent être effectués par prélèvement automatique, par chèque, en espèces dans la limite réglementaire auprès d'un buraliste partenaire, ou par carte bancaire sur le site PayFIP.

D'éventuels désaccords sur les jours facturés doivent être formulés par écrit dès réception de la facture et avant la date limite de paiement. Les régularisations éventuelles apparaîtront sur la facture du mois suivant.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre contact avec le pôle solidarité municipal au 03 44 56 60 02 ou le Trésor public.

## Article 7 : Service Minimum d'Accueil (SMA)

La loi du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire en cas de grève des enseignants. Un service minimum d'accueil (SMA) peut être mis en place par la commune, conformément à la réglementation en vigueur.

Ce service a pour objet d'assurer l'accueil des enfants scolarisés lorsque le nombre d'enseignants grévistes atteint 25% des effectifs et que les conditions légales de mise en œuvre sont réunies.

L'organisation du SMA, ses lieux d'accueil, ses horaires, ses capacités d'accueil ainsi que les modalités pratiques

d'inscription ou de réservation sont portés à la connaissance des familles ~~des que possible par la~~ commune, notamment par voie d'affichage, par courriel ou par tout autre moyen habituel de communication.

Les familles sont tenues de respecter les horaires et les consignes spécifiques communiqués pour ce service exceptionnel.

## Article 8 : Fonctionnement des accueils

Les temps d'accueil sont assurés par le personnel communal.

Pour le bien-être des enfants et le respect du travail des équipes, les familles sont tenues de respecter les horaires d'accueil indiqués à l'article 2.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les familles les confient à un membre de l'équipe d'animation.

En cas de retard, les parents avertissent le service concerné. Des retards répétés feraient l'objet d'un avertissement écrit puis, en cas de récurrence, pourraient entraîner une exclusion temporaire du service.

À la fin de la journée, les enfants sont confiés aux responsables légaux ou aux personnes autorisées sur le portail familles.

Dans le cas où, exceptionnellement, une tierce personne non autorisée devait récupérer l'enfant, la famille la déclarerait préalablement en utilisant le document type « autorisation de prise en charge exceptionnelle » ou en envoyant un mail au référent concerné.

Les départs anticipés pourront être acceptés à titre exceptionnel, après signature d'une autorisation de départ anticipée.

Si la famille souhaite que l'enfant parte seul, elle le notifie au préalable via le portail familles.

Les documents types sont téléchargeables sur le site de la mairie ou disponibles dans les différents accueils.

### Temps du repas

Dans le respect de la loi EGALIM, la collectivité privilégie les circuits courts, propose au minimum un repas végétarien par semaine et un élément bio par jour, et renforce la lutte contre le gaspillage alimentaire.

L'équilibre nutritionnel des repas servis dans les cantines scolaires répond à des exigences précises définies par le **GEMRCN** (Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition). Ces recommandations établissent une **fréquence minimale de service des plats** pour chaque catégorie d'aliments, ainsi que des **grammages adaptés par âge** pour garantir des apports nutritionnels appropriés. La **diversité des menus** doit être assurée sur des cycles de plusieurs semaines, évitant ainsi les répétitions et favorisant l'éducation au goût.

Les familles peuvent choisir un régime particulier (repas sans porc ou végétarien) lors de l'inscription de leur enfant.

La restauration scolaire est un lieu de vie collective qui participe pleinement à la coéducation des enfants.

Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage, nettoyage des tables, service des plats, remplissage des brocs d'eau) afin de favoriser leur autonomie et leur responsabilisation.

## Article 9 : Comportement dans les structures et relations avec les familles

Les adultes qui accompagnent les enfants et les enfants eux-mêmes respectent les autres enfants, les adultes, les consignes, les locaux, le matériel et les temps collectifs.

Tous les adultes (familles, agents, intervenants extérieurs...) adoptent un comportement respectueux entre eux et envers les enfants.

Les règles de vie établies avec la participation des enfants sont précisées dans les projets pédagogiques accessibles sur le portail familles.

En cas de difficultés répétées, la commune mettra en œuvre des mesures adaptées en concertation avec les familles pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du service dans les situations les plus graves.

## Article 10 : Santé de l'enfant

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux, il ne sera pas admis dans les services. Si les symptômes se déclarent pendant l'accueil, les familles seront appelées pour venir chercher leur enfant.

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leur(s) enfant(s). En cas de présences de poux, la famille devra prodiguer les soins appropriés à leur(s) enfant(s).

La famille d'un enfant bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) transmet le dossier de PAI, qui est à retirer à l'école, à la collectivité dès la demande d'inscription et au plus tard avant la fréquentation de l'enfant.

À la demande de la famille, ou sur proposition de la collectivité, un projet d'accueil personnalisé (PAP) peut être mis en place en concertation avec la famille et les éventuels soignants de l'enfant. Ce projet prend en compte les besoins spécifiques de l'enfant.

L'accueil d'un enfant souffrant de maladie chronique ou en situation de handicap est étudié en concertation avec la famille et les éventuels soignants de l'enfant, de manière individualisée, en fonction des possibilités de la structure.

La collectivité fait son maximum pour permettre l'accueil des tous les enfants.

Si une famille souhaite transmettre des informations confidentielles, elle peut le faire sous enveloppe fermée.

La présence de médicaments au sein des structures fait l'objet d'une réglementation stricte. Les responsables légaux assurent eux-mêmes la prise de médicaments le matin et/ou le soir. Toute médication donnée à l'enfant devra être signalée à son arrivée.

En cas de nécessité absolue d'administration de médicaments pendant les temps d'accueil, les parents fournissent les boîtes de médicament marquées au nom de l'enfant, une copie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite d'administrer les médicaments.

### Sécurité

Selon la gravité des blessures, les parents sont informés des premiers soins effectués. Les structures d'accueil disposent d'un registre de soins tenu à jour par l'équipe d'animation.

En cas d'accidents corporels importants, un appel aux services d'urgence puis à la famille seront réalisés. Si l'enfant est transféré à l'hôpital, le responsable légal devra également s'y rendre.

Un rapport écrit sera transmis aux familles afin de relater les circonstances et la prise en charge de l'accident ainsi que les responsabilités éventuelles d'un tiers.

## Article 11 : Tenues vestimentaires et objets personnels

Pour faciliter la vie de l'enfant au sein des accueils, pour sa sécurité et son bien-être :

- ✓ Les vêtements de l'enfant sont marqués à son nom
- ✓ L'enfant est habillé de manière pratique, adaptée à la saison et aux activités
- ✓ L'enfant apporte sa gourde marquée à son nom
- ✓ Les boissons sucrées ou les sucreries ne sont pas les bienvenus
- ✓ L'enfant ne porte pas de chaînes, gourmettes, médailles, bagues ou boucles d'oreilles dangereuses lors des animations
- ✓ Les téléphone portable, appareil connecté, jeux ou jouets personnels ne sont pas acceptés

La collectivité ne pourra être tenue responsable de tout manquement à ces préconisations.

## Article 12 : Droit à l'image

Dans le dossier unique d'inscription, ou via le portail familles, chaque famille donne son autorisation ou son refus concernant la prise de photographies de son enfant.

En cas d'acceptation, les parents autorisent la municipalité à publier les photographies de leur enfant sur les supports de communication de la collectivité (information municipale, site internet, réseaux sociaux de la Ville, etc.).

Le Maire,

La Maire-adjointe à la Petite enfance, l'Enfance  
et la Jeunesse

Laurent VIOLA

Virginie SASSIN

# ANNEXE 1

## Contacts utiles du Pôle Éducation Jeunesse et Sport

### NUMÉRO UNIQUE DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRES

Pour joindre l'équipe d'animation, composez le numéro ci-dessous puis choisissez la structure souhaitée : **03 44 56 37 93**

### POUR JOINDRE LE PÔLE EJS

Tél. : 03 44 56 87 16

Mail : [correspondance.ejs@saintleudesserent.fr](mailto:correspondance.ejs@saintleudesserent.fr)

### DIRECTEURS PÉRISCOLAIRES

#### Secteur Jean-Baptiste Clément

- Mobile : 06 76 41 99 25
- Mail : [referent.jbc@saintleudesserent.fr](mailto:referent.jbc@saintleudesserent.fr)
- Numéro fixe complémentaire : 03 44 56 37 93

#### Secteur Raymonde Caron

- Mobile : 06 76 41 07 00
- Mail : [referent.rc@saintleudesserent.fr](mailto:referent.rc@saintleudesserent.fr)
- Numéro fixe complémentaire : 03 44 56 37 93

### CENTRE DE LOISIRS (Mercredis et vacances)

**Période hivernale** de la rentrée scolaire de septembre jusqu'aux vacances d'hiver inclus sur l'accueil Jules Ferry (avenue Jules Ferry)

- Mobiles : 06 76 41 07 00 / 06 73 24 37 16
- Mail : [referent.rc@saintleudesserent.fr](mailto:referent.rc@saintleudesserent.fr)
- Numéro fixe : 03 44 56 37 93

**Période estivale** après les vacances d'hiver jusqu'au mois d'août inclus sur le centre de loisirs municipal (rue du 8 mai 1945)

- Mobiles : 06 76 41 99 25 / 06 73 24 37 16
- Mail : [referent.jbc@saintleudesserent.fr](mailto:referent.jbc@saintleudesserent.fr)
- Numéro fixe : 03 44 56 37 93

## ANNEXE 2

### COUPON REPONSE 2026/2027

#### FAISANT PARTIE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

**À retourner au plus tard le 10 juillet 2026**



Je soussigné(e) : .....

Responsable légal de l'enfant : .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur 2026/2027 du service enfance de la ville de Saint-Leu d'Esserent ainsi que de son annexe, et m'engage à le respecter dans son intégralité et sans réserve.

#### **Autorisation relative à la consultation CDAP**

Afin de permettre le calcul de la tarification applicable aux services à l'enfance, j'autorise les agents habilités de la commune à consulter, via l'outil CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), les seules données nécessaires à l'instruction de mon dossier tarifaire, notamment le quotient familial et le nombre d'enfants du foyer. Le quotient est actualisé en janvier de chaque année. Je suis informé(e) que cette consultation est réalisée dans un cadre strictement professionnel.

Nom de l'allocataire CAF : .....

N° allocataire CAF : .....

Pour les allocataires MSA, fournir l'attestation de paiement faisant apparaître le nombre d'enfants et le quotient familial du mois de janvier 2026 (à actualiser en janvier 2027)

Pour les non-allocataires, fournir l'avis d'impôt établi en 2025 (sur les revenus 2024) à actualiser en janvier 2027 (pour les revenus 2025).

Fait à .....

Le .....

Signature :