
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DIRECTION DE LA VIE ÉDUCATIVE

Délibération du Conseil Municipal du 12 décembre 2024



Table des matières

PRÉAMBULE	3
1 LE PORTAIL FAMILLE	3
1.1 Création d'un compte.....	3
1.2 Traitement et mise à jour des données personnelles	3
1.3 La clôture du compte famille	4
2 DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS AUX DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL	4
2.1 Le temps scolaire :	4
2.2 Le Service Minimum d'Accueil (SMA).....	5
2.3 Les temps hors scolaire :	5
2.3.1 Le temps périscolaire :.....	5
2.3.2 Le temps extrascolaire :.....	6
2.3.3 Les temps de restauration :.....	6
3 LA SANTE DE L'ENFANT	7
3.1 Le Protocole d'Accueil Individualisé : PAI.....	8
3.2 Les enfants porteurs de Handicap	9
4 LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES	9
4.1 Le redevable du compte famille :	9
4.2 Le taux d'effort :	10
4.3 La facturation :.....	12
4.4 Les modes de règlement acceptés :	13
4.5 Les titres de recettes individuels (TRI) :.....	13
5. RÈGLES DE VIE	13
5.1 Respect des horaires.....	14
5.2 Règles de bonne conduite	14
5.3 Autorisation de prise de vue	15
5.4 Effets personnels	15
5.5 Assurances	15

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de définir le mode de fonctionnement des inscriptions scolaires, des accueils périscolaires, de la restauration, des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de la facturation. Il définit également les rapports entre les parents et le personnel d'encadrement.

Ces services, à caractère facultatif et payant, ont pour vocation d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs. Conformément à la charte de la laïcité à l'école, ces accueils se font dans le respect mutuel des personnes, de leurs opinions ou de leurs croyances et dans le respect des lois de la République. Le règlement intérieur est applicable dans les structures municipales et consultable sur le site de la Ville www.meudon.fr, sur le portail famille, sur simple demande auprès de la Direction de la Vie Éducative. Tout parent inscrivant un enfant à l'un de ces temps périscolaires ou extrascolaires s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

1 LE PORTAIL FAMILLE

Afin de faciliter l'ensemble de vos démarches, la ville de Meudon a mis en place un espace numérique entièrement individualisé et sécurisé : Le Portail Famille. Cet espace a pour but de vous faire gagner du temps en simplifiant les formalités, d'éviter de vous déplacer et de maîtriser l'inscription de vos enfants.

Il permet aux parents d'y effectuer leurs démarches liées aux activités de leurs enfants, de gérer leur facturation, de la petite enfance à la jeunesse. Il permet également d'être informé des dernières actualités (grève, campagnes d'inscription, calcul du taux d'effort, etc.)

L'ouverture d'un compte famille est obligatoire pour pouvoir bénéficier des activités.

1.1 Création d'un compte

La demande de création du compte famille s'effectue auprès du service Ressources et Relations Usagers de la Direction de la Vie Éducative ou du Guichet Unique de la Ville de Meudon. Il peut également se créer directement sur le portail Famille à l'adresse www.famille.mairie-meudon.fr.

La démarche peut également s'effectuer en mairie ou en mairie annexe.

Pour toute création d'un compte famille, les documents suivants vous seront demandés :

- Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture énergie, de téléphone, de quittance de loyer...) ou, en cas d'hébergement par un tiers, une attestation sur l'honneur de ce tiers accompagné d'un justificatif de domicile de l'hébergeant et d'une pièce d'identité)
- En cas de séparation, le jugement relatif à la garde de l'enfant
- Le carnet de santé de l'enfant (calendrier vaccinal à jour)
- Pour le calcul des tarifs : l'avis d'imposition sur les revenus de tous les membres du foyer (soit les revenus de l'année N-1)

Hôtel de ville – Direction de la Vie Educative :

6 avenue Le Corbeiller – 92190 Meudon
01.41.14.81.81

Mairie Annexe :

Place Henry Wolf – 92360 Meudon-la-forêt
01.41.28.19.40

1.2 Traitement et mise à jour des données personnelles

La mise à jour de vos données personnelles, adresse, coordonnées téléphoniques, mails etc... et des données santé de votre enfant est essentiel pour un bon accueil de ce dernier et pour une bonne communication entre nos services. Il est de la responsabilité du parent de mettre à jour ces informations, sur son Portail Famille et auprès des équipes de terrain.

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies sont traitées dans le cadre de l'exécution des missions relatives à l'accueil des enfants dans les structures de la Ville (crèches, écoles, accueils de loisirs, structures jeunesse, ludothèque, centre social et L'Avant-Seine). Les données à caractère personnel pourront être communiquées uniquement aux services internes et aux institutions publiques intervenant dans ce cadre. Elles ne pourront être conservées que le temps strictement nécessaire à la réalisation de l'objectif cité ci-dessus.

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition sur présentation d'un motif légitime et de suppression sauf dispositions légales ou réglementaires contraires. Il peut exercer ces droits en envoyant sa demande par voie postale à l'adresse Mairie de Meudon – service Ressources et Relations Usagers ou Guichet Unique – avenue Le Corbeiller – 92190 Meudon ou par courriel à contact.guichetunique@mairie-meudon.fr en joignant un justificatif de sa pièce d'identité.

1.3 La clôture du compte famille

Pour une bonne gestion des flux au sein des structures, les familles quittant la Ville sont invitées à transmettre un mail précisant la clôture de leur compte ou à compléter l'imprimé de « clôture de compte », mis à disposition sur le Portail famille (onglet : *document à télécharger*), dûment complété, par voie postale, électronique ou directement auprès du service Ressources et Relations Usagers de la Direction la Vie Éducative, au Guichet Unique de la Ville de Meudon ou en mairie annexe de Meudon-la-Forêt.

2 DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS AUX DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL

2.1 Le temps scolaire :

En France, l'instruction est obligatoire pour tous les enfants, âgés de 3 à 16 ans, résidant sur le territoire français.

L'inscription scolaire des enfants en école maternelle et école élémentaire relève de la commune conjointement avec l'Éducation Nationale.

La sectorisation des inscriptions est organisée d'après la carte scolaire, en lien avec l'Académie pour permettre une cohérence entre secteurs géographiques et effectifs des établissements.

Le temps scolaire pendant lequel l'élève est confié aux enseignants est de la responsabilité de l'Éducation Nationale. De manière générale le temps scolaire est de 8h30 à 12h et de 14h à 16h30 sauf écoles pour lesquelles un aménagement a été mis en place.

Vous êtes invités à consulter le site de la Ville afin de vérifier les horaires de chaque école.

Les inscriptions scolaires

Elles s'effectuent, depuis votre Portail Famille ou en mairie, en début d'année civile pour la rentrée suivante, au moment de la campagne.

Elles concernent :

Pour les écoles maternelles :

- Les enfants âgés de 3 ans ou plus dans l'année civile de l'inscription.
- Les enfants nouvellement arrivés à Meudon.
- Les enfants meudonnais, précédemment scolarisés dans le privé.

Pour les écoles élémentaires :

- Les enfants qui entrent au CP
- Les enfants nouvellement arrivés
- Les enfants meudonnais, précédemment scolarisés dans le privé.

Les enfants déjà scolarisés dans une école publique en cours de cycle à Meudon seront automatiquement inscrits dans le niveau supérieur.

Pour toutes situations particulières, notamment les dérogations à la carte scolaire sur la Ville ou sur une autre ville, une demande motivée devra être adressée accompagné des justificatifs précisant la demande, par courrier en mairie, ou en mairie-annexe, ou par mail à contact.guichetunique@mairie-meudon.fr.

2.2 Le Service Minimum d'Accueil (SMA)

Lors des grèves d'enseignants des écoles publiques, dès lors que 25% au moins des enseignants de l'établissement sont en grève, un service minimum est organisé par la Ville (sauf circonstances exceptionnelles). Cet accueil peut s'organiser au sein de l'établissement scolaire habituel de votre enfant, ou sur une autre structure si les conditions d'accueil le nécessitent.

Il est du ressort de l'Education Nationale d'informer les parents de l'absence des enseignants.

La Ville, quant à elle, tient les familles informées, via le Portail Famille, par voie de mail et d'affichage des modalités d'accueil proposées à leur enfant.

Dans ce contexte, les prestations des enfants bénéficiant du SMA sont facturées à la présence réelle de l'enfant (pas d'application de pénalités en cas de non-réservation d'une prestation consommée, pas de facturation en cas d'absence de l'enfant à une prestation réservée).

2.3 Les temps hors scolaire :

Ces temps, avant/après l'école et durant les vacances scolaires, sont sous la responsabilité de la collectivité et ont pour vocation de :

- Offrir aux enfants un accueil qui permette d'assurer leur sécurité physique, sanitaire, affective et morale.
- Ouvrir l'esprit des enfants au monde qui les entoure et aux domaines artistiques, culturels, sportifs et environnementaux.
- Permettre aux enfants de progresser dans leur autonomie, dans leur capacité de prise en charge et dans leur épanouissement.
- Permettre aux enfants de s'exprimer, de participer activement à la vie de leur accueil de loisirs.
- Favoriser la socialisation de l'enfant en le respectant et en lui apprenant à respecter les autres.

Les taux d'encadrement et la qualification du personnel encadrant sont définis en respectant les recommandations et la réglementation fixées par le Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport (SDJES) et varient selon les différents temps d'accueil.

Ils se décomposent en deux temps : le temps périscolaire et le temps extrascolaire.

2.3.1 Le temps périscolaire :

Ce temps d'accueil concerne l'accueil du matin, la pause méridienne, l'accueil du soir, dont l'étude pour les élèves scolarisés en élémentaire, et l'accueil de loisirs du mercredi.

Pour les accueils du matin, du midi et du soir, ils sont réservés aux enfants scolarisés dans une école publique meudonnaise, les accueils se font au sein de leur établissement.

Les mercredis, les structures sont sectorisées et également ouvertes à tous les Meudonnais, scolarisés dans une école publique ou privé, jusqu'à la 5^{ème}.

Pour les enfants scolarisés dans le privé et les collégiens, il convient lors de la première inscription de prendre attache avec le service Ressources et Relations Usagers par courrier en mairie, ou en mairie-annexe, ou par mail à contact.guichetunique@mairie-meudon.fr avant de pouvoir procéder à ses réservations.

- **Les modalités de réservation des activités périscolaires**

Pour pouvoir bénéficier de ces accueils, **les familles** doivent procéder aux réservations des différentes prestations depuis le portail famille.

Les réservations peuvent s'effectuer, se modifier ou s'annuler selon les principes suivants :

Pour la restauration scolaire, pour l'accueil du soir et pour l'accueil de loisirs du mercredi :

Réservation à J- 5 avant la date de la prestation

Annulation à J- 2 avant la date de la prestation

Exemple, pour réserver/annuler la semaine du 08 au 12 janvier		
Pour la journée du ...	Je peux réserver jusqu'au	Je peux annuler jusqu'au
Lundi 08/01	Mercredi 03/01	Samedi 06/01
Mardi 09/01	Jeudi 04/01	Dimanche 07/01
Mercredi 10/01	Vendredi 05/01	Lundi 08/01
Jeudi 10/01	Samedi 06/01	Mardi 09/01
Vendredi 11/01	Dimanche 07/01	Mercredi 10/01

2.3.2 Le temps extrascolaire :

Ce temps d'accueil concerne les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires. Ils sont **ouverts exclusivement aux enfants meudonnais, scolarisés ou non à Meudon**, de leur entrée à l'école maternelle jusqu'à la 5ème.

L'accueil des enfants se fait selon une sectorisation définie en fonction de son établissement scolaire de rattachement, ou selon la sectorisation scolaire initiale pour les enfants issus du privé.

L'ouverture des différentes structures d'accueil peut évoluer en fonction des périodes de vacances, des travaux prévus au sein des établissements d'accueil et des effectifs à accueillir.

Cet accueil se fait, **sous réserve de réservation et de places disponibles**.

La Ville met tout en œuvre pour accueillir les enfants meudonnais, ainsi, si les lieux d'accueils sont complets, des listes d'attente seront mises en place pour permettre d'accueillir le maximum d'enfants.

Toutes les réservations extrascolaires sont à la journée complète*

* **Exceptions :** Les enfants qui participent aux stages de remise à niveau, organisés par ½ journée par l'Éducation Nationale, ont la possibilité de fréquenter l'accueil de loisirs le plus proche sur l'autre demi-journée.

De même, l'accueil des enfants en situation de handicap peut s'organiser de manière spécifique (voir paragraphe « la santé de l'enfant »)

Les réservations et annulations s'effectuent à une période fixe, selon un calendrier défini à chaque rentrée scolaire et mis en ligne sur le Portail Famille et le site internet de la Ville.

Afin de pouvoir accueillir le maximum d'enfants, il est demandé aux parents d'être vigilants et de bien annuler les réservations dont ils n'auraient pas besoin.

Si des places restent disponibles, des réservations hors délais pourront être acceptées. Elles seront facturées au prix de la prestation majorée de 50 %.

Les absences non justifiées par un certificat médical, sont facturées au prix de la prestation majorée de 50 %.

En cas d'absence pour raisons médicales, le justificatif est à transmettre, dans un délai de 8 jours au service Ressources et Relations Usagers (contact.guichetunique@mairie-meudon.fr) pour la non-facturation de la prestation.

En cas d'événements exceptionnels ou de situations spécifiques, vous pouvez contacter par mail ou par téléphone le service Ressources et Relations Usagers.

2.3.3 Les temps de restauration :

La ville de Meudon propose un service de restauration collective durant le temps de pause méridienne scolaire et extrascolaire.

La ville s'attache à servir aux enfants scolarisés dans ses écoles des repas sains, équilibrés et durables conformément à la loi EGALIM.

Ces repas sont composés de produits de qualité, issus de l'agriculture biologique, de produits labélisés, de produits en circuits courts et/ou locaux.

Les menus sont validés en commission de menus pour 2 mois, ils respectent la réglementation en matière d'équilibre et de qualité alimentaire et sont élaborés par une diététicienne.

Ils sont systématiquement validés par la Ville.

Vous pouvez consulter le menu du mois en cours sur le site internet de la Ville, le Portail Famille, à l'entrée des écoles et sur l'application de notre partenaire.

Par mesure de sécurité ou en cas de situation particulière (intempéries, grève, problèmes techniques, ...), la Ville pourra modifier ces menus.

➤ **Consommation des éléments protidiques**

La Ville permet aux parents d'inscrire leur enfant à plusieurs types de repas :

- Repas standard,
- Repas sans porc
- Repas sans viande.

Le choix opéré par la famille est valable pour l'année entière, chaque réservation de repas respectera ce régime.

Si la famille désire effectuer un changement de régime en cours d'année, elle peut le faire via le Portail Famille, depuis la fiche de renseignement enfant. Il conviendra également d'informer le responsable périscolaire de ce changement.

Les plats sans viande et sans porc sont tous indiqués dans les menus publiés. L'enfant est servi selon le régime auquel il est inscrit.

Il appartient aux parents de sensibiliser leur enfant au choix du régime, en lisant les menus publiés.

Au moment du déjeuner dans le restaurant scolaire, les référents du temps du midi donnent les éléments d'information nécessaires aux agents de restauration pour que le service respecte cette prescription pour chaque enfant. La ville ne pourra cependant être tenue pour responsable en cas d'écart choisi par l'enfant.

Pour les évictions alimentaires, voir paragraphe « La santé de l'Enfant ».

3 LA SANTE DE L'ENFANT

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de ses temps d'activités ou de loisirs.

Si des symptômes sérieux l'en empêchent au cours de la journée (fièvre, maux de têtes, vomissements ...) le responsable de la structure contacte le responsable légal ou le cas échéant une tierce personne autorisée pour venir chercher l'enfant.

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs et coups...), l'infirmière municipale peut intervenir pour apporter les premiers soins. Les responsables légaux sont informés, au plus tard, en fin de journée.

En cas d'urgence ou d'accident, ou pour tout incident dépassant la simple écorchure, le responsable de la structure ou de l'activité fait appel aux services de secours et prévient aussitôt les responsables légaux (ou une personne autorisée). Dans le cas d'une prise en charge par les services compétents, les frais occasionnés sont à la charge de la famille.

Les déclarations d'accidents sont consignées par le directeur de la structure et peuvent être transmises à la famille sur simple demande.

3.1 Le Protocole d'Accueil Individualisé : PAI

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité. Il répertorie les traitements et/ou les régimes médicaux ; précise, au besoin, les aménagements de l'accueil en lien avec l'état de santé.

Le directeur d'école élabore ce projet à la demande des parents, avec le médecin scolaire ou de la PMI (protection maternelle et infantile) et l'infirmier scolaire, en lien avec le médecin qui suit l'enfant.

Chaque personne s'engageant à participer à son application est invitée à signer le PAI.

Tout enfant nécessitant une attention particulière en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, situation de handicap) et nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence) en lien avec sa santé doit être identifié via ce document.

Ce document est obligatoire : aucun aménagement ou mise en place d'un traitement durable ne pourra être accepté sans mise en place de ce protocole.

À chaque rentrée scolaire, les PAI sont automatiquement reconduits par les infirmières scolaires municipales s'il n'y a pas de modification de celui-ci.

En cas de modification, même minime, les parents devront prendre contact avec les directeurs d'école et refaire un nouveau PAI. Tout arrêt d'un PAI doit être signalé par la famille, à l'école ainsi qu'à la mairie.

Le PAI est applicable sur l'ensemble des activités auxquelles l'enfant participe. Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom de l'enfant et de la structure qu'il fréquente. La famille devra fournir autant de trousse de médicaments que de structures fréquentées.

➤ Le PAI alimentaire

Lorsqu'un PAI alimentaire est mis en place, deux possibilités s'offrent aux familles, selon la prescription médicale :

- Lorsque l'allergie n'implique pas le risque vital de l'enfant et que la prescription médicale ne comporte pas d'adrénaline, alors le PAI est signé pour une « Allergie GERABLE ». Les aliments comportant l'allergène, sont repérés et enlevés du plateau repas par les encadrants du temps du midi. Exemple : allergie gérable au kiwi, aucun kiwi ne sera servi à l'enfant et non substitué par autre chose.
- Lorsque l'allergie implique un risque vital et/ou que la prescription médicale comporte de l'adrénaline, alors un « Panier repas PAI » est mis en place avec la famille selon une procédure stricte. La famille est le responsable unique de ce repas et s'engage à fournir :
 - La totalité des composantes du repas et du goûter sauf l'eau.
 - Les ustensiles nécessaires au repas (assiette, couverts, verre...)
 - Les boîtages destinés à contenir les composantes du repas. Ils seront rendus à la famille après avoir été rincés à l'eau uniquement.
 - Le contenant isotherme nécessaire au transport, au stockage de tous les composants et au maintien à une température inférieure à 6°C.
 - L'ordonnance et les médicaments (et appareillage éventuels) ainsi que leur renouvellement.

Ce protocole est NOMINATIF et demande une parfaite identification de chaque élément du panier ainsi que de son contenant. Le non-respect de cette procédure pourra entraîner le refus du panier repas au long terme.

Le repas sera servi à l'enfant par le personnel municipal (réchauffage au micro-ondes dans un appareil dédié).

L'enfant doit être inscrit à la restauration scolaire et/ou à l'accueil du soir.

Un tarif « PAI » adapté, comprenant uniquement les frais d'encadrement sera appliqué.

Aucune éviction simple d'un aliment n'est acceptée sur les restaurants scolaires de la Commune. Le personnel n'a pas d'habilitation à procéder à des évictions sur le temps de restauration en lieu et place des responsables légaux de l'enfant.

En l'absence de ce protocole la Commune ne peut être tenue responsable en cas d'incident.

3.1 Les enfants en situation de handicap

La ville a mis en place une politique d'inclusion des enfants en situation de handicap. Des formations ont été données à nos animateurs afin d'accueillir au mieux les enfants.

Afin de faciliter et d'organiser dans les meilleures conditions leur accueil, un projet spécifique peut être établi, en concertation avec la famille, le(s) médecin(s), l'école / l'accueil de loisirs et les infirmières scolaires municipales et le cas échéant le centre spécialisé qui accueille l'enfant.

Ce projet se construit à partir des besoins de l'enfant et des préoccupations de la famille.

Il est défini en fonction, d'une part des limites et compétences de l'équipe à répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, d'autre part des contraintes matérielles des structures. Il s'instaure dans le cadre d'un dialogue ouvert pour définir ensemble les modalités d'accueil et les adaptations nécessaires à une bonne intégration de l'enfant dans la vie en collectivité.

4 LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES

4.1 Le redevable du compte famille :

Lors de la création d'un compte famille, le titulaire du compte est automatiquement désigné comme étant le « redevable payeur ».

Toute demande de changement de redevable doit être faite par écrit à l'aide de l'imprimé existant, dûment daté et signé des deux responsables légaux. Ce document doit être transmis par courrier en mairie, ou en mairie-annexe, ou par mail à : contact.guichetunique@mairie-meudon.fr

Dans le cas où le compte famille est soumis à un prélèvement automatique, celui-ci sera systématiquement annulé si le redevable est modifié. Si le nouveau redevable souhaite régler ses prestations via ce mode de paiement, il devra en faire la demande sur le Portail famille à la rubrique « Prélèvement automatique ».

La facturation des activités dans le cas d'une garde alternée

En cas de séparation, chaque parent a la possibilité de gérer de façon indépendante les inscriptions de son/ses enfant(s) en fonction de ses périodes de garde. Chaque parent sera alors « redevable » et facturé en fonction de son taux d'effort et pourra gérer ses inscriptions de façon autonome via son propre portail famille. Le tarif « Meudonnais » sera appliqué aux deux parents, dès lors où l'un des deux est domicilié sur la commune.

Un calendrier définissant les modalités d'organisation propre à chaque parent doit être remis à la Direction de la Vie Éducative au moment des inscriptions ou au moment de la mise en place de ce fonctionnement.

Les demandes doivent être remises à la Direction de la Vie Éducative au minimum un mois avant la mise en place de cette fonctionnalité pour être prise en compte.

Le calendrier est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelé au début de chacune d'elle. Aucun calcul rétroactif ne pourra être effectué.

Si aucun accord n'est trouvé entre les parents, la Ville ne pourra répartir la facturation sur les deux parents. Le parent ayant procédé aux réservations sera le seul parent facturé.

NB : Seul le nom du redevable est indiqué sur une attestation « frais de garde »

3.2 Le taux d'effort :

La Ville de Meudon a opté pour une tarification basée sur le taux d'effort (hormis pour certaines activités dont le coût est forfaitaire).

Les tarifs sont calculés en appliquant aux ressources nettes imposables du foyer le taux d'effort correspondant à la prestation et aux nombres d'enfants à charge dudit foyer.

La liste des ressources et des éléments déduits pris en compte pour le calcul des tarifs est la suivante :

→ RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

- **TRAITEMENT ET SALAIRES** (avant abattement fiscaux)
 - Salaires (*incluant les congés payés*)Sont assimilés aux salaires :
 - Heures supplémentaires non exonérées (nettes)
 - Indemnités de licenciement (partie imposable)
 - Indemnités de rupture conventionnelle (partie imposable)
 - Les revenus de stages, contrats aidés, contrats de professionnalisation
 - L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle emploi
 - Les indemnités d'élus locaux
 - Les rémunérations des gérants et associés
 - Les bourses d'études imposables
- **INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE** (avant abattements fiscaux)
 - Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
 - Indemnités journalières non imposables perçues pour un accident de travail et maladie professionnelle
- **ALLOCATIONS DE CHOMAGE** (avant abattements fiscaux)
 - Allocations de chômage partiel ou total
 - Allocations de formation-reclassement (AFR)
 - Allocations formation de fin de stage (AFFS)
 - Rémunération des stagiaires du public (RSP)
- **PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** (avant abattements fiscaux)
- **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES** (sans déduire les déficits des années antérieures)
 - Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
 - Bénéfices non commerciaux (BNC)
 - Bénéfices agricoles (BA)
 - Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
 - Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)

 - Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2
 - Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneur, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25% tels que retenus pas l'administration fiscale.
- **PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)
- **AUTRES REVENUS** :
 - Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)
 - Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)
 - Revenus soumis à prélèvement libératoire
 - Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers, imposables...)
 - Revenus au taux forfaitaire
- **CAS PARTICULIER**

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

 - Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus...)
 - Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus...)
 - La prime pour l'emploi n'est pas à prendre en compte dans les revenus.

→ **CHARGES A DEDUIRE :**

- **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures
- **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**
- **AUTRES REVENUS :**
 - Epargne retraite
 - CSG déductible
 - Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

Afin de prendre en compte le nombre d'enfants à charge du foyer, les taux sont dégressifs selon que la famille a 1, 2, 3 ou 4 enfants et plus. Par ailleurs, la présence au sein du foyer d'un enfant en situation de handicap (signalé sur l'avis d'imposition ou sur la notification attestant les 80 % d'invalidité) ouvre le droit au taux immédiatement inférieur à celui correspondant au nombre réel d'enfants.

Le calcul des tarifs s'effectue à chaque fin d'année civile (au moment de la campagne), à partir du dernier avis d'imposition, pour une application au 1er janvier de l'année suivante. Les familles sont informées des dates auxquelles elles doivent effectuer la démarche via le Portail famille, en mairie ou en mairie annexe. Lorsque le calcul est effectué, une grille précisant l'ensemble des tarifs des prestations est mise en ligne sur le compte famille (exemplaire papier possible sur demande).

Attention ! Le non-calcul des tarifs pendant cette période engendre le passage au tarif plafond dès le 1er janvier. Il est toujours possible de venir faire calculer ses tarifs en cours d'année, l'application se fera sur le mois du calcul si la facturation n'est pas encore éditée. À défaut, les nouveaux tarifs s'appliqueront sur le mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera faite sur les prestations déjà consommées.

Toute famille arrivant dans le courant de l'année, doit faire calculer son Taux d'Effort en fournissant les documents nécessaires, afin de bénéficier d'une tarification modulée.

Un « tarif social » peut être proposé aux familles les plus modestes (moins de 1000 € de revenus mensuels), au regard d'une étude individualisée de leur situation familiale. Ces tarifs sont inférieurs de 30% aux tarifs plancher.

En cas de non-calcul de ce Taux d'Effort, le tarif maximum sera appliqué à l'ensemble des prestations.

La grille des taux d'efforts

Elle est votée par délibération du Conseil Municipal. Elle s'accompagne, pour chaque prestation, d'un tarif plancher, d'un tarif plafond et d'un tarif extérieur pour les enfants non domiciliés à Meudon, à l'exception des enfants scolarisés à Meudon par dérogation dans une classe spécialisée ou d'intégration, ainsi que les enfants des communes de Sèvres, Chaville et Ville d'Avray, qui bénéficient du tarif meudonnais.

Les documents à présenter pour le calcul des tarifs :

- Le dernier avis d'imposition, ou en cas de non-imposition, l'avis de situation déclarative des membres du foyer.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures EDF, GDF, téléphone...)
- Le numéro allocataire CAF

Les cas particuliers :

- Les personnes hébergées à titre gratuit et/ou sans revenu : seuls les revenus de la ou des personne(s) hébergées sont pris en compte pour le calcul des tarifs. Si aucun justificatif de revenus n'est fourni, le tarif maximum est appliqué. Pour connaître les aides financières auxquelles elle pourrait prétendre, la famille aura la possibilité de rencontrer une assistante sociale en se rapprochant de l'Établissement Départemental de l'Action Sociale (EDAS).
- Les familles d'accueil : l'enfant confié à une famille d'accueil, par le biais d'un service de protection de l'enfance, compte pour une part sur le taux d'effort.
- Les enfants percevant des revenus : leurs revenus sont à prendre en compte s'ils vivent au foyer. Ces enfants seront alors comptabilisés dans le nombre d'enfants au sein de la famille.
- Les revenus des professions non salariées : les revenus pris en compte sont les montants nets imposables

A défaut de présentation de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

Les documents à présenter en cas d'évènements ou de situation particulière (en sus des documents cités) permettant de justifier d'un nouveau calcul en cours d'année :

- Naissance, mariage, décès : le livret de famille, acte de naissance ou de décès,
- En cas de perte d'emploi : les 3 dernières attestations de versements de Pôle Emploi ou la notification de décision Pôle Emploi. Le nouveau calcul s'appliquera à ladite date de première indemnisation,
- L'attestation de versement du RSA le cas échéant,
- Pour les commerçants et artisans : le bilan, déclaration URSSAF, à défaut l'avis d'imposition,
- Pour les familles séparées ou en cours de séparation : jugement de divorce, annulation du PACS ou tout document justifiant d'une procédure de séparation en cours
- Maladie longue durée avec suspension de ressources : l'attestation de la Sécurité Sociale.

En cas de fausse déclaration, une sanction pénale et financière*, pourra s'appliquer et entraînera un nouveau calcul sur la base du tarif maximum.

* Le délit de faux, comme l'usage de faux, est puni de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende.

4.2 La facturation :

La fréquentation des enfants aux accueils péri et extrascolaires fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, envoyée aux familles.

Le barème des tarifs est consultable sur le site internet de la Ville et dépend de votre taux d'effort.

Chaque réservation et/ou validation de la présence de l'enfant (pointage sur site) déclenche la facturation de ladite prestation selon les modalités suivantes :

- Si **la réservation est faite et que l'enfant est présent**, la **prestation est facturée** au tarif défini lors du calcul du taux d'effort.
- Si **la réservation est faite et que l'enfant est absent**, sans justificatif, la **prestation est facturée** au tarif défini lors du calcul du taux d'effort **majorée de 50 %** (plafonné au prix de revient de la prestation concernée - uniquement pour les prestations extrascolaires).
- Si l'enfant est présent et que la réservation n'a pas été faite dans les délais impartis, **la prestation est alors facturée au tarif défini lors du calcul du taux d'effort, plus une majoration de 50%** (plafonné au prix de revient de la prestation concernée)

4.3 Les modes de règlement acceptés :

Le règlement peut s'effectuer :

- Par carte bancaire, via le Portail Famille ou directement en mairie ;
- Par prélèvement automatique, si la famille en a fait la demande ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public (joindre le coupon en bas de la facture) ;
- En espèces (le montant est plafonné à 300€ par facture)
- En CESU* directement au service Facturation aux horaires d'ouvertures de l'Hôtel de Ville.

Attention, les tickets CESU sont valables uniquement pour les accueils du matin et du soir, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances.

Facilitez-vous la vie : Optez pour le prélèvement automatique !

La souscription au prélèvement automatique peut se faire à tout moment en complétant le formulaire de souscription disponible sur le Portail famille dans la rubrique « Documents à télécharger ».

La date du prélèvement est indiquée sur la facture.

Pour rappel, la facturation par prélèvement automatique concerne l'ensemble des prestations municipales utilisées.

4.4 Les titres de recettes individuels (TRI) :

Les factures non soldées à la date d'échéance sont mises en recouvrement par la Ville qui émet un titre de recettes auprès du Trésor Public.

Dès lors que le titre de recettes est émis, le service Ressources et Relations Usagers peut renseigner sur la constitution de la dette mais ne peut plus accepter son règlement. Le paiement est à effectuer auprès du Trésor Public.

De même, un rejet de prélèvement et/ou un chèque impayé, pourra être régularisé, dans un délai d'un mois, avec un paiement par carte bancaire via le Portail famille. Passé ce délai, la facture non soldée transmise au Trésor Public qui émettra un titre de recette.

Au bout de trois rejets d'un prélèvement automatique, la famille est retirée du fichier de prélèvement automatique et devra régler ses factures par un autre mode de paiement

Des renseignements peuvent être fournis par le régisseur de la Direction de Vie Éducative (contacts mentionnés en dernière page de la facture).

5. RÈGLES DE VIE

Pour être accueillis sur les accueils collectifs de mineurs, les enfants doivent être scolarisés et/ou avoir 3 ans révolus*. Il est préférable qu'ils aient acquis la propreté. Une tenue propre et adaptée est recommandée pour les différentes activités.

**Excepté pour les enfants scolarisés en toute petite section dont la situation sera évaluée individuellement.*

La responsabilité des membres de l'équipe et de l'organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux lorsque sa présence aura été pointée et s'arrête lorsque le responsable légal arrive dans la salle d'accueil ou le portail selon les structures

L'accueil des enfants ne peut se faire que dans le respect des règles de vie en collectivité. Il ne peut y avoir de place pour la violence, les insultes ou la discrimination.

L'équipe des agents municipaux a pour consigne de s'assurer du bon fonctionnement des temps périscolaires, de respecter et de faire respecter le règlement, et de permettre que les enfants évoluent dans un milieu stable et sécurisé tout au long de la journée.

Un enfant qui rencontrerait des problèmes est en droit de se confier à un adulte. De même, un parent qui souhaiterait avoir des précisions sur l'organisation des temps périscolaires doit prendre contact avec le directeur périscolaire de la structure et/ou le service des accueils de loisirs.

5.1 Respect des horaires

Afin de respecter le bon fonctionnement des différents temps d'activités, les parents s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement à l'arrivée et au départ des enfants.

Le responsable légal de l'enfant doit indiquer sur la fiche d'autorisation parentale, les coordonnées de la ou des personne(s) autorisée(s) à venir chercher leur enfant et les horaires autorisés de sortie. Il est de la responsabilité des responsables légaux de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Néanmoins, l'encadrant se réserve le droit de refuser de confier l'enfant à une personne autorisée s'il estime que l'enfant pourrait être en danger.

En l'absence de présence d'un représentant légal à la fin des temps scolaire (12H et 16H30), si l'enfant n'est pas inscrit à un accueil périscolaire, il sera d'abord pris en charge par le directeur de l'école, puis l'enfant pourra être accueilli par les équipes d'animation, sous réserve d'une validation du service périscolaire et des places disponibles.

La prestation sera facturée avec la majoration prévue à cet effet.

Les animateurs pourront laisser partir un enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (une pièce d'identité sera demandée lors de la reprise de l'enfant).

Il appartient aux parents de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise. Si la famille confie cette mission à un mineur, celui-ci devra impérativement être âgé de plus de 15 ans.

Aucun enfant d'âge maternel ne sera autorisé à quitter seul les structures municipales. Un enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'Accueil de Loisirs sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal (aux) et en respectant les horaires préétablis de sorties.

Par mesure de sécurité ou en cas de situation particulière (intempéries, grève, problèmes techniques, ...), la Ville pourra modifier le programme des accueils de loisirs.

En cas de retards répétés, la Ville se donne le droit d'appliquer une pénalité forfaitaire de 10€, dès le troisième retard de plus de 5 minutes. Cette pénalité sera renouvelée au bout de deux nouveaux retards et pourra s'appliquer ensuite sans préalable à tout nouveau retard constaté.

Il est à noter que si la facturation du mois en cours a commencé, le remboursement, ou l'application de la pénalité, s'effectuera sur la facturation du mois suivant.

Enfin, un enfant qui aurait été récupéré par un parent avant 16h30, ne pourra pas réintégrer les temps périscolaires pour participer à l'accueil du soir. De même, toute sortie de l'accueil de loisirs est définitive.

5.2 Règles de bonne conduite

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil, il est important que les parents et les enfants aient un comportement respectueux des règles de bonne conduite :

- Respecter les personnes, rester courtois et utiliser un langage correct,
- Respecter la neutralité du service public et s'abstenir de toute forme de prosélytisme,
- Respect des locaux, du matériel et de l'alimentation qui est proposée,
- Présenter, sur sollicitation d'un agent de la ville, les documents nécessaires à la vérification de son identité,
- Il convient également aux enfants de ne pas s'extraire volontairement de la vigilance des animateurs. Toute sortie des locaux sans y être autorisé entraînera une convocation des parents pour un rappel à l'ordre du règlement.

Tout manquement aux règles élémentaires de la vie en collectivité entraînera, en fonction de la gravité de la faute commise, les sanctions suivantes :

- L'enfant sera reçu par le directeur périscolaire pour un rappel des consignes,
- L'enfant sera exclu de l'atelier ou de son groupe (ALSH), mis sous la responsabilité du directeur périscolaire et les parents seront convoqués par ce dernier,
- Un courrier d'avertissement sera envoyé par la Direction de la Vie Éducative à l'attention des parents, au deuxième avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie pour un rappel à l'ordre du règlement,
- L'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement des activités périscolaires.

Toute information transmise par les parents à l'enseignant à l'entrée des classes (notamment en maternelle) ou dans le cahier de l'enfant concernant la participation des enfants à une prestation périscolaire ne visent qu'à l'en informer personnellement. L'enseignant n'est pas habilité pour prendre en compte une réservation ou une annulation, et, il ne peut pas être tenu responsable si l'information n'a pas été transmise par la famille, via son Portail Famille ou par mail.

5.3 Autorisation de prise de vue

Dans le cadre des activités proposées sur les temps périscolaires, votre enfant est susceptible d'être filmé ou pris en photo à des fins de publications exclusivement réservées aux supports de communication municipaux (journal municipal, site Internet et réseaux sociaux de la Ville, expositions dans les structures), et aux partenaires de la Ville (associations intervenantes sur les temps périscolaires ...).

Ces prises de vue ont pour objectif de mettre en valeur les activités réalisées par les enfants. Ces images ne pourront être sorties du contexte ou utilisées à des fins commerciales.

Les familles peuvent toutefois s'opposer à cette autorisation. Dans ce cadre, il est à noter que la prise en compte des interdictions de prises de vue lors des événements demande que les enfants concernés soient extraits du groupe le temps des photos.

5.4 Effets personnels

La collectivité met à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées.

Il peut, toutefois, être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot et bonnet de bain, casquette, imperméable, gourde, gants...). L'enfant pourra se voir refuser la participation à une activité en cas d'absence de tenue adaptée. L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant.

Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, argent, téléphone portable, jouets divers...) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers. En aucun cas, les structures ne pourront être tenues responsables des pertes, vols ou détériorations.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite, à l'exception des PAI fournis par les parents. Il est également interdit d'apporter tout objet dangereux.

5.5 Assurances

- **Pour la Commune**

La Commune est assurée pour toutes les activités organisées pendant les temps péri et extrascolaires, garantissant, ainsi, sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

Les accueils de loisirs sont habilités par le Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport (SDJES). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de leur accueil. Dans un souci de dialogue, ils restent à l'écoute des parents et recueillent leurs remarques et suggestions.

En cas d'accident grave, le directeur contacte le SAMU qui organise les secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

- **Pour les parents**

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accident individuel corporel).

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement et la responsabilité civile des parents sera engagée.

- **Pour les mineurs :**

La responsabilité civile de la commune est susceptible d'être engagée en dehors des locaux uniquement lors des animations extérieures encadrées par la Ville.

Dans le cadre d'activité ou de manifestation en accès libre, les participants mineurs vont et viennent à leur gré et restent sous la responsabilité de leur famille.

Si le responsable légal autorise son enfant à quitter seul l'activité, il doit alors le préciser par écrit.