Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

Falleron

SERVICE ENFANCE

Tél : 02.51.35.50.91

Courriel : ……

RÈGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE

Règlement applicable à compter du 1re septembre 2026

Délibération N°

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

Préambule :

Par délibération en date du 30 avril 2026 le Conseil Municipal de Falleron a décidé d'internaliser le service enfance, dont la gestion était déléguée à l'IFAC, fédération d'éducation populaire, jusqu'à aujourd'hui. Ce règlement intérieur prendra effet à la date de reprise du service, le 01 septembre 2026.

I) LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

A) Inscription

L'inscription à cette prestation est obligatoire avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs ou de l'accueil périscolaire, que l'(les) enfant (s) viennent régulièrement ou occasionnellement.
Celle-ci ne deviendra effective qu'après réception du dossier unique complet à la mairie et sera effective après un délai de carence de 4 jours ouvrés.

L'inscription aux services est annuelle de septembre à août.

L'inscription aux services pour l'année concernée ne sera prise en compte qu'en l'absence d'arriérés de paiement.
Le dossier d'inscription peut être retiré à l'accueil de la Mairie. Il est également disponible sur le site internet de la mairie.

ATTENTION NOUVEAUTÉ :

Le dossier d'inscription famille est constitué de :

- La fiche de renseignement familiale soigneusement complétée qui vaut acceptation du présent règlement
- Une fiche sanitaire de liaison **pour chaque enfant**
- Une photocopie du carnet de vaccination sera également demandée
- Une attestation à jour du quotient familial

Vous devez également nous fournir les pièces suivantes :

- Une photocopie des cartes d'identités des personnes autorisées à récupérer votre enfant (pour une autre personne que le responsable légal).

Pour les enfants en garde alternée, un dossier doit être renseigné par responsable légal.

Il est conseillé de venir avec votre enfant afin de lui permettre de visiter la structure et de rencontrer les animateurs, ce qui facilitera son adaptation.

Toutes modifications de votre quotient familial en cours d'année doivent être signalées. Le directeur et le service administratif de la commune réaliseront une mise à jour du quotient familial en septembre 2026 et en janvier 2027.

B) Santé

1) Maladie contagieuse

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse visée par la réglementation en vigueur, ne pourra fréquenter l'accueil de loisirs. Les responsables légaux sont invités à signaler aux responsables du service Enfance si l'enfant a contracté une maladie contagieuse et s'engagent à ne pas le confier. Dans le cas contraire, les responsables légaux seront contactés par la Mairie pour venir le chercher au plus vite.

Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par la Mairie en cas d'épidémie. La Mairie dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

2) Régimes alimentaires, allergies et médicaments

La santé de l'enfant est une priorité. Toute situation particulière (appareil dentaire, traitement médical, allergies, régime spécifique, etc.) doit être signalée par écrit à la Mairie.

L'accueil d'un enfant ayant un régime alimentaire ou des allergies alimentaires au service Enfance n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directeur d'école, élu, responsable du service Enfance).

Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année. Sans ces documents, la municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de problème. Le personnel du service Enfance n'est pas autorisé à administrer de médicaments aux enfants en l'absence d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

3) Panier repas dans le cadre d'un PAI

Un enfant peut apporter un panier repas à l'accueil de loisirs si cette disposition est prévue dans son PAI à jour.

4) Panier repas sans PAI

En cas d'adaptation alimentaire quotidienne et durable chez un enfant, il sera envisageable d'apporter un panier repas dans les conditions suivantes :

- certificat médical du médecin justifiant que le panier repas répond bien à un besoin médical
- convention signée par la famille et la mairie précisant les modalités d'accueil

Il est rappelé que la formule du panier-repas a pour objectif de permettre le maintien de l'enfant au sein du groupe et son intégration au temps de restauration collective ; elle est exclusivement réservée aux situations répondant à un besoin médical dûment justifié et ne peut en aucun cas être accordée pour des convenances personnelles.

5) Protocole de fourniture d'un panier Repas par la famille dans le cadre d'un PAI ou SANS PAI

- Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composantes du repas
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- Le sac isotherme nécessaire au transport

Les parents assument la responsabilité de la composition, de la préparation et du conditionnement des repas qu'ils fournissent.

- Conditionnement du repas

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes, étiquetées au nom de l'enfant
- Les aliments à servir froid sont conditionnés dans des boîtes hermétiques, à l'exception des fruits crus entiers, étiquetées au nom de l'enfant.

- Transport

- Le repas doit être transporté dans un sac isotherme avec un bloc réfrigérant, étiqueté au nom de l'enfant
- Afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments, il est indispensable de veiller au maintien de la chaîne du froid (4°C maximum) et de limiter la durée du séjour du sac isotherme dans la voiture ou les transports. Un thermomètre devra être placé dans le sac isotherme/glacière en permanence.

- Stockage du repas

- Les paniers-repas peuvent être fournis quotidiennement lors de l'arrivée de l'enfant à l'accueil de loisirs et remis en main propre à l'agent municipal (sous réserve d'un conditionnement individuel par repas, d'un étiquetage clair et du respect des règles de conservation des denrées alimentaires). Celui-ci sera stocké dans le réfrigérateur de l'accueil de loisir.

- A l'heure du repas

- Le repas est réchauffé dans le micro-onde, par le personnel encadrant

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille, à l'exception de l'eau.
- La mise en place d'une formule « panier-repas » entrainera une facturation spécifique.

La mise en place d'une formule « panier-repas » entrainera une facturation spécifique.

6) Accidents

- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la Mairie appelle les services d'urgence et de secours qui prendront en charge l'enfant. Les parents en seront immédiatement informés.

C) Encadrement

L'encadrement est assuré par des personnes diplômées. Le nombre d'encadrants est défini en fonction du nombre d'enfants et des textes réglementaires en vigueur.

D) Responsabilités

La responsabilité de la mairie ne peut être engagée que sur les horaires d'ouverture.
- Aucun enfant ne peut être accueilli le matin avant l'ouverture de l'accueil et le soir après l'heure de fermeture du service. Si un enfant est présent devant l'accueil le matin avant l'heure d'ouverture affichée, il dépend de la seule responsabilité de ses parents ou des personnes exerçant l'autorité parentale.
- Tous les enfants doivent avoir quitté l'accueil à l'heure de fermeture (19h00).
- Tous les enfants doivent être obligatoirement conduits et repris au point d'accueil intérieur, et non laissés à l'entrée de l'accueil.
- Toute personne doit se faire connaître auprès de l'équipe d'animation dès son arrivée à l'accueil (une carte d'identité pourra lui être demandée).
- Aucune personne non signalée sur la fiche d'inscription par la famille ne pourra récupérer un enfant.

Toutes information susceptible d'être utile au personnel des différents services doit-être communiquée aux équipes et renseignée sur le portail famille.
- Tout retard, s'il présente un caractère répétitif, fera l'objet d'un avertissement. Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille à la fermeture, à défaut de joindre les parents, une personne autorisée à récupérer l'enfant sera contactée. Si aucune des personnes autorisées ne peut être jointe ou ne se présente pour récupérer l'enfant dans un délai raisonnable après la fermeture de la structure, les services de gendarmerie pourront être contactés afin de garantir sa prise en charge et sa sécurité.

E) Droit à l'image

Les enfants et les animateurs seront régulièrement filmés ou pris en photographie dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. Les images seront utilisées sur différents supports de promotion, d'information et de communication (papier, analogique ou numérique) à l'occasion des bilans proposés aux familles, des plaquettes d'activités, des sites internet (sites et/ou blog internet de la mairie) la presse locale, les bulletins municipaux, l'affichage dans les structures d'accueil. Cette utilisation aura un caractère illimité dans le temps. Dans un souci de confidentialité, l'équipe sera attentive à ne pas faire apparaitre sur les réseaux sociaux les visages des enfants lors des publications.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant apparaisse sur les supports de communication, merci de l'indiquer dans le dossier d'inscription (refus du droit à l'image).

F) Activités

Les familles peuvent retrouver l'ensemble des informations de l'accueil de loisirs et périscolaire sur le site : **https://www.falleron.fr, rubrique Cadre de vie, Enfance et Jeunesse, Accueil de loisirs.**

Les programmes sont envoyés par mail à l'ensemble des familles dont l'adresse mail est indiquée dans le dossier d'inscription.

G) Affaires personnelles

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jeux ou jouets de chez eux.
Le port de bijoux ou objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Toute responsabilité sera déclinée en cas de perte, vol ou dégradation d'objets appartenant à l'enfant. Pour les petits, la famille doit fournir une tenue de rechange. Nous conseillons aux familles de marquer les vêtements des enfants (pull, casquette, veste …) et prévoir une tenue adaptée.
Les doudous ou autres objets de reports affectifs sont autorisés.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

H) Facturation

Une facture est envoyée aux familles au début de chaque mois pour les services consommés le mois précédent.
A la réception de la facture, la famille dispose de 30 jours pour régler.

Le règlement des factures peut se faire :

- **Par prélèvement automatique** (mode de paiement à privilégier),
  Le redevable doit joindre à la fiche d'inscription le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et un relevé d'identité bancaire (RIB**). (Les prélèvements seront effectués le 10 de chaque mois)**

- **Par carte bancaire : Service Payfip : https:/www.tipi.budget.gouv.fr**
  Le recours à la norme de cryptage TLS garantit la sécurité des transactions. Une fois qu'il a saisi les coordonnées de sa carte bancaire dans une page sécurisée et validé son paiement, l'usager reçoit un ticket de paiement dans sa messagerie électronique.

- **Par Chèque** établi à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à
  SGC Challans
  5 Rue de la Petite Voie
  85300 CHALLANS

- **Par virement bancaire**

- **Chez un buraliste** agréé référencé sur le site https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite

Δ ATTENTION : AUCUN REGLEMENT NE SERA ACCEPTÉ EN MAIRIE. Votre règlement vous sera retourné par courrier et vous vous exposerez à des frais de majoration.

1) Modification du contrat de prélèvement

Pour toute modification du contrat de prélèvement en cours d'année (Changement de coordonnées bancaires ; d'adresse, de titulaire du compte, etc.), vous devez remplir une nouvelle autorisation de prélèvement et fournir un nouveau RIB.

2) Echéances impayées

En cas de rejet de prélèvement, le contrat de prélèvement prendra fin à réception par la collectivité de l'avis d'impayé émanant de la trésorerie et la famille basculera automatiquement en facturation à échéances.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée est à régulariser auprès du Service de Gestion Comptable de Challans – 5 Rue de la Petite Voie – 85300 CHALLANS

***En cas de difficultés de paiement, vous devez vous adresser IMPÉRATIVEMENT* au Service de Gestion Comptable de Challans – 5 Rue de la Petite Voie – 85300 CHALLANS**

Rappel : avant toute nouvelle inscription, la participation financière de chaque famille utilisant le service enfance doit être soldé.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

II) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Ce service communal permet l'accueil de votre enfant le matin et le soir avant et après la classe à partir de 7h00 le matin et jusqu'à 19h00 le soir.

A) Activités

Des activités diversifiées adaptées à l'âge et au moment de la journée sont proposées aux enfants sous forme d'ateliers ouverts permettant aux enfants d'entrer ou de sortir de l'activité à tout moment (motricité, lecture, bricolage, manipulation…)
Des pôles aménagés (jeux, coloriage, mimétisme, bricolage …) sont également en accès libre, ainsi que des ateliers en autonomie (type Montessori). Les enfants sont libres de participer ou non aux activités proposées.

La structure n'est pas habilitée à accompagner les enfants aux devoirs, toutefois, un espace est mis à leur disposition. Les animateurs veillent à ce que les enfants commencent leurs leçons lorsque cela est demandé par la famille.

B) Repas

Les enfants, qui arrivent avant 8h00, ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner sur simple demande des familles. Un goûter collectif est fourni chaque soir après l'école à tous les enfants présents au service.

C) Trajet scolaire

Les enfants sont conduits et récupérés dans les écoles. Les animateurs s'assurent de la prise en charge des enfants, par les enseignants, avant leur départ. Le temps du trajet est sous la responsabilité des animateurs.

D) Réservations et annulation des activités

Les réservations et annulations doivent être enregistrées sur le portail famille au plus tard à 18h00 la veille pour le périscolaire du lendemain matin et le périscolaire du lendemain soir.

E) Pénalités

Pour toute absence non excusée, la famille se verra facturer 2 ¼ heure par enfant et par jour de présence réservé.

Pour toute demande urgente, contacter le numéro de tel fixe : 02 51 39 55 79
ou portable : 06 31 57 78 85 ou le mail : serviceenfance@falleron.fr

III) L'ACCUEIL DE LOISIRS

Ce service communal permet l'accueil de votre enfant les mercredis et pendant les vacances scolaires à la journée ou demi-journée avec ou sans repas.

*La journée d'accueil de loisirs est de **9h00 à 17h00** avec toutefois la possibilité d'accueil le matin de 7h00 à 9h00 et le soir de 17h00 à 19h00. Sur ces créneaux horaires, c'est la tarification « périscolaire » qui est appliquée.*

La structure sera fermée 3 semaines en été (les trois premières semaines d'août), une semaine à Noël ainsi que le vendredi après l'Ascension.

La commune se réserve le droit de fermer le service si moins de 5 enfants sont inscrits. Les parents en seront informés au plus tard 48 heures avant la journée concernée.

A) Activités

Un programme d'animations est proposé sur chacune des périodes de mercredis et de vacances scolaires. N'hésitez pas à le demander à l'équipe d'animation ou à le consulter sur le site de la mairie : **https://www.falleron.fr, rubrique Cadre de vie, Enfance et Jeunesse, Accueil de loisirs.**

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 085-218500866-20260625-260609-DE

B) Repas

Le repas est servi dans la salle Les Sarments d'Or avec le matériel du restaurant scolaire. Les repas sont préparés par la société de restauration Restoria. Les menus sont consultables en ligne sur le site : **https://www.radislatoque.fr**

C) Réservations et annulations des activités

Les réservations

Pour les mercredis : la famille doit effectuer la réservation au minimum 1 semaine avant le mercredi concerné.

Pour les vacances scolaires : la famille doit effectuer la réservation au minimum 15 jours avant le début des vacances.

Passé ces délais, les inscriptions sont possibles en fonction du nombre de places disponibles.

Les inscriptions sont possibles selon des horaires non divisibles : soit de 9h00 à 12h30, de 9h00 à 13h30, de 12h30 à 17h00, de 13h30 à 17h00 ou de 9h00 à 17h00.
Toutes inscriptions de 9h00 à 13h30, de 12h30 à 17h00 ou de 9h00 à 17h00 impliquent la facturation d'un repas par enfant en supplément.

Pour certaines activités, le nombre de places est limité (spécifié sur le programme d'activités), les inscriptions sont alors possibles en fonction du nombre d'enfants déjà inscrits.
De la même manière, pour des raisons d'organisation ou en fonction de l'activité, les inscriptions sont possibles uniquement à la journée.

Les annulations

Pour les mercredis : Toute annulation doit être signalée au plus tard 1 semaine avant la journée concernée.

Pour les vacances scolaires : Toute annulation doit être signalée au plus tard 1 semaine avant l'activité concernée.

IV) LES TARIFS :

- Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.
- Les tarifs « commune » concernent les enfants résidents sur la commune et/ou scolarisés dans la commune.
- La facturation des temps de présence des enfants s'effectue par tranches indivisibles de quinze minutes pour le périscolaire. Tout quart d'heure entamé est donc entièrement dû, y compris lorsque la présence effective de l'enfant est inférieure à la durée de la tranche.

Exemple : une famille se présentant à 18h00 pour récupérer son enfant et quittant la structure à 18h07, après le temps d'échange avec l'équipe, sera facturée pour la tranche de 18h00 à 18h15. Afin que la facturation prenne fin à 18h00, il est recommandé aux familles de se présenter dans le quart d'heure précédent, soit entre 17h45 et 18h00.

A) Exécution

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et à l'accueil de loisirs. Il entrera en application le 1Er septembre 2026.

Falleron, le

Le Maire,
Gérard TENAUD

MAIRIE de FALLERON
85670 (VENDÉE)