



MAIRIE DE FLEVILLE-DEVANT-NANCY

18 rue du Château – 54710 FLEVILLE
Tél. 03.83.26.35.25 – E-mail : acm@fleville.fr
Portable Direction : 06.37.54.91.22
(de 7H30 à 18H30 les jours d'accueil)



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Collectif de Mineurs

Placé sous la responsabilité de la commune, l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est un service municipal conçu comme étant un temps de loisirs, de détente et de découverte, encadré par des animateurs compétents et qualifiés. Il est complémentaire au temps d'enseignement, et mis en œuvre dans le cadre d'un agrément Jeunesse & Sport.

Les activités périscolaires et extrascolaires de la commune en faveur de l'enfance et de la jeunesse s'inscrivent dans le cadre du Projet Educatif adopté par délibération n° 2018-57 du Conseil Municipal du 30 mai 2018, conventionné par Projet Educatif Territorial (PEDT) et labellisé par la charte qualité plan mercredi, adoptés par délibérations n° 2022-22 et n° 2022-23 du Conseil Municipal du 17 mars 2022.

Le présent règlement intérieur concerne les enfants, de 3 ans minimum, en âge de fréquenter une école primaire (maternelle ou élémentaire).

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de la commune de Fleville-devant-Nancy est constitué :

- ✓ De l'Accueil Périscolaire
- ✓ De l'Accueil de Loisirs

Tous les renseignements relatifs à nos prestations (menus, projets, guide pratique de l'année en cours...) sont en ligne :

- Sur le site de la commune www.fleville.fr : Rubrique « Vie quotidienne » puis « ACM ».
- Sur le portail familles : Rubrique « Accueil » puis l'onglet « Consulter les documents » sur la gauche.

SECTION 1 : L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est le service qui encadre le temps scolaire le matin, le midi et en fin d'après-midi. Seuls les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Jules Renard peuvent y être accueillis.

Taux d'encadrement réglementaire :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

1. ACCUEIL DU MATIN

a. Lieu d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis salle Jules Renard les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7H30 à 8H20. A 8H15, les enfants de maternelle sont conduits à l'entrée de leur classe et les enfants d'élémentaire à la grille d'entrée de la cour d'école. Dès lors, ceux-ci sont placés sous la responsabilité des enseignants.

b. Modalités de réservation / Facturation / Règlement des prestations

L'accueil du matin doit faire l'objet d'une réservation préalable sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59). La limite d'accueil est de 32 enfants, les réservations sont validées quotidiennement, en grande partie le matin entre 8H30 et 9H00, par les services municipaux.

Toute demande faite hors délai :

- Sera validée en fonction des places disponibles, au regard des plannings des personnels et des effectifs imposés par jeunesse & sport,
- Sera facturée au tarif « hors réservation ».

Toute heure entamée est due.

En cas de sortie organisée par les écoles, les parents doivent modifier eux-mêmes le planning de leur enfant (annulation accueil ...). Toute inscription maintenue sera facturée.

Facturation : vous reporter à la Section 6 §.4.b.

c. Modalités d'annulation

L'annulation du service peut se faire sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59).

Il est également possible de s'adresser directement à la direction de l'ACM, **à titre tout à fait exceptionnel, le jour J** par téléphone 06.37.54.91.22 (appel ou SMS), en cas de maladie de l'enfant ou changement de besoin **avant 7H45**.

Toute absence et/ou demande d'annulation faite hors délai sera facturée au tarif en vigueur.

2. RESTAURATION SCOLAIRE

a. Lieu d'accueil et horaires

Ce service, composé d'une heure de prise en charge animée d'un temps récréatif et d'une heure pour se restaurer (repas compris), est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants sont accueillis salle Jules Renard de 11h45 à 13h35. A 13h35, les enfants de maternelle sont conduits à l'entrée de leur classe, ils sont alors placés sous la responsabilité des enseignant(e)s. Concernant l'école élémentaire, les enfants sont conduits dans la cour de l'école ou directement dans leurs classes, ils sont alors sous la responsabilité des enseignant(e)s dans les 2 cas.

Le repas est organisé en 1 ou 2 services en fonction des effectifs : L'organisation précise est explicitée dans le projet pédagogique de l'ACM disponible dans l'espace « Consulter les documents » du portail familles.

b. Modalités de réservation / Facturation / Règlement des prestations

L'accès à la **restauration scolaire doit faire l'objet d'une réservation préalable** sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59). Il est également possible de s'adresser, **à titre tout à fait exceptionnel**, directement à la direction de l'ACM, **le jour J avant 8H30**, au 06.37.54.91.22.

Toute demande de réservation verbale, téléphonique ou électronique (par mail), durant la période de réservation sera refusée. Le demandeur sera alors redirigé vers le portail familles.

La limite d'accueil est de 100 enfants, les réservations sont validées quotidiennement par les services municipaux en grande partie le matin entre 8H30 et 9H00.

Toute demande faite hors délai :

- Sera validée en fonction des places disponibles, au regard des plannings des personnels et des effectifs imposés par jeunesse & sport,
- Sera facturée avec la pénalité « Hors réservation » en vigueur. (se référer à la grille tarifaire).

En cas de sortie organisée par les écoles, les parents doivent modifier eux-mêmes le planning de leur enfant, donc annuler la réservation de cantine. Toute inscription maintenue sera facturée au tarif en vigueur.

Facturation : vous reporter à la Section 6 §.4.b.

c. Modalités d'annulation

L'annulation du service peut se faire sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59).

Il est également possible de s'adresser directement à la direction de l'ACM, **à titre tout à fait exceptionnel, le jour J**, au 06.37.54.91.22, en cas de maladie de l'enfant ou changement de besoin **avant 8H30**.

Aucune annulation ne sera accordée si le repas est déjà commandé (ex. enfant subitement malade durant le temps scolaire ou périscolaire).

3. ACCUEIL DE FIN D'APRES-MIDI

a. Lieu d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis salle Jules Renard les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le service est proposé de 16H30 à 18H30, soit 2 heures pleines. Les personnes habilitées sont invitées à venir chercher les enfants durant ce créneau.

b. Goûter & bonbons

Un goûter pourra être fourni par les parents, placé dans une boîte nommée de préférence, ainsi qu'une gourde avec le prénom et le nom de l'enfant. Les bonbons et friandises sont interdits.

c. Etude surveillée

Une étude surveillée des devoirs (10 places maximum) est proposée de 16H30 à 17H30, pour les enfants de cycle élémentaire (du CP au CM2). Il ne s'agit en aucun cas de cours individuels ou de soutien scolaire. Les enfants doivent obligatoirement être munis de leur sac d'école avec un cahier de brouillon et de quoi écrire afin de pouvoir travailler dans de bonnes conditions.

Ce service, précédé d'un temps récréatif de 15 minutes, est assuré durant 45 minutes (16H45-17H30) et bénéficie d'un tarif spécifique. Afin de ne pas perturber cette séance de travail, aucune sortie n'est autorisée avant 17H30. Au-delà de 17H30, les enfants sont automatiquement réorientés vers l'accueil du soir. Cette prestation est facturée en sus.

d. Modalités de réservation / Facturation / Règlement des prestations

L'accueil du soir et/ou l'étude surveillée **doivent faire l'objet d'une réservation préalable** sur le portail familles. Il est également possible de s'adresser directement à la direction de l'ACM, **à titre tout à fait exceptionnel, le jour J avant 8H30**, au 06.37.54.91.22.

L'accueil du soir est facturé en 4 demi-heures. Toute demi-heure entamée est due. L'heure de la tablette fait foi.

La limite d'accueil est de 64 enfants (accueil du soir et étude surveillée), les réservations sont validées quotidiennement par les services municipaux en grande partie le matin entre 8H30 et 9H00.

Toute demande de réservation verbale, téléphonique ou électronique (par mail), durant la période de réservation sera refusée. Le demandeur sera alors redirigé vers le portail familles.

Toute demande faite hors délai :

- Sera validée en fonction des places disponibles, au regard des plannings des personnels et des effectifs imposés par jeunesse & sport,

Sera facturée avec la pénalité « Hors réservation » en vigueur. (se référer à la grille tarifaire).

En cas de sortie organisée par les écoles, les parents doivent modifier eux-mêmes le planning de leur enfant. Toute inscription maintenue sera facturée.

Toute demi-heure entamée est due. Après 18h30, une pénalité forfaitaire de dépassement d'horaire sera facturée au tarif en vigueur (se référer à la grille tarifaire).

Facturation : vous reporter à la Section 6 §.4.b.

e. Modalités d'annulation

L'annulation du service peut se faire sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59).

Il est également possible de s'adresser directement à la direction de l'ACM, à titre tout à fait exceptionnel, le jour J, au 06.37.54.91.22, en cas de maladie de l'enfant ou changement de besoin **avant 8H30**.

Toute absence* et/ou demande d'annulation faite hors délai sera facturée au tarif en vigueur.

* Si un enfant tombe malade en cours de journée et rentre chez lui durant le temps scolaire, l'accueil du soir ne sera pas facturé.

SECTION 2 : MERCREDIS RECREATIFS

Tous les enfants Flévillois ou extérieurs, scolarisés en primaire à Fléville ou à l'extérieur peuvent y être accueillis. Dès l'entrée en 6^{EME} de l'enfant, l'accueil n'est plus possible.

Un goûter sera servi aux enfants (inclus dans le tarif). Les parents ne pourront pas fournir de goûter sauf si l'enfant bénéficie d'un PAI. Les bonbons sont interdits.

Taux d'encadrement réglementaire :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

a. Lieu d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis salle Jules Renard à la demi-journée, avec ou sans repas, ou journée complète (voir grille des tarifs) :

- Accueil matin : entre 7H30 et 9H00
- Départ ou arrivée avant le repas : entre 11H30 et 12H00
- Départ ou arrivée après le repas : entre 13H30 et 14H00
- Départ du soir : entre 17H00 et 18H30*

* Au-delà, une pénalité forfaitaire de dépassement d'horaire sera facturée au tarif en vigueur (se référer à la grille tarifaire).

b. Activités

Des activités créatives, d'éveil, de loisirs et sportives sont proposées aux enfants. Des intervenants extérieurs, chargés d'animer une activité particulière, peuvent être recrutés pour leur spécificité. Les activités peuvent, en fonction des disponibilités, se dérouler à la salle Jules Renard, au sein du groupe scolaire, au complexe sportif, à la salle des sports, à la bibliothèque, à la mairie ou à l'extérieur.

c. Modalités de réservation / Facturation / Règlement des prestations

Les Mercredis Récréatifs doivent obligatoirement faire l'objet d'une réservation via le portail familles. Ces dernières sont ouvertes jusqu'au dimanche précédent à 23h59. Toutefois, des enfants peuvent être inscrits hors délai sur demande par courriel (acm@fleville.fr) dans la limite des places disponibles.

Facturation : Se reporter Section 6 / §3.c Règlement des prestations.

d. Modalités d'annulation

L'annulation est possible jusqu'au dimanche précédent à 23h59, sauf cas de maladie justifiée de l'enfant. Toute absence et/ou demande d'annulation faite hors délai sera facturée au tarif en vigueur.

SECTION 3 : ACCUEIL DE LOISIRS

Tous les enfants Flévillois ou extérieurs, scolarisés en primaire à Fléville ou à l'extérieur peuvent y être accueillis. Dès l'entrée en 6^{EME} de l'enfant, l'accueil n'est plus possible.

Taux d'encadrement réglementaire :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Un goûter sera servi aux enfants (inclus dans le tarif). Les parents ne pourront pas fournir de goûter sauf si l'enfant bénéficie d'un PAI. Les bonbons et friandises sont interdits.

L'accueil de loisirs doit faire l'objet d'une réservation préalable via le portail familles dans les délais impartis.

1. CONGES SCOLAIRES

a. Semaines concernées et activités

Une semaine d'accueil est proposée durant les congés scolaires de d'automne, d'hiver et de printemps. Attention ! Il n'y pas d'accueil proposé durant les congés scolaires de fin d'année.

Des activités créatives, d'éveil, de loisirs et sportives sont proposées aux enfants, des sorties peuvent également être programmées.

Des intervenants extérieurs, chargés d'animer une activité particulière, peuvent être recrutés pour leur spécificité. Les activités peuvent, en fonction des disponibilités, se dérouler à la salle Jules Renard, au sein du groupe scolaire, au complexe sportif, à la salle des sports, à la bibliothèque, à la mairie ou à l'extérieur.

Le planning d'activité est affiché au plus tard la semaine précédant l'accueil à la Salle Jules Renard et dans l'espace « Consulter les documents » du portail familles. Ce planning est publié à titre indicatif, il est susceptible d'évoluer au cours de la semaine.

b. Lieu d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis à la salle Jules Renard durant les vacances scolaires.

L'accueil se fait à la semaine, repas du midi et goûter compris :

- Arrivée entre 7H30 et 9H00 le matin :
 - Pour le bon déroulement des activités, les enfants doivent être déposés au plus tard à 9H00.
 - Dans le cas d'une sortie, ces horaires peuvent être aménagés, une information sera faite au préalable.
 - Afin de ne pas bouleverser l'organisation de la journée, les retardataires ne seront pas attendus, le car partira à l'heure prévue.
- Départ entre 17H00 et 18H30 l'après-midi :
 - Dans le cas d'une sortie, ces horaires peuvent être aménagés, une information sera faite au préalable.
 - Après 18h30, une pénalité forfaitaire de dépassement d'horaire sera facturée au tarif en vigueur (se référer à la grille tarifaire).

c. Modalités de réservation

Un mail est envoyé aux familles en amont de la période de réservation afin de :

- Rappeler les dates de la période de réservation.
- Exposer le thème de la semaine.
- Brosse les activités prévues.
- Rappeler quelques modalités d'inscription.

La possibilité de réservation est ouverte jusqu'à 23h59 **au plus tard 21 jours francs en amont**. Toutefois, des enfants peuvent être inscrits hors délai sur demande par courriel (acm@fleville.fr) dans la limite des places disponibles. La réservation se fait obligatoirement pour une semaine pleine, repas et goûters compris.

Si la semaine est complète, l'enfant peut être inscrit sur liste d'attente via le portail familles. Si l'enfant est inscrit sur liste d'attente, **il sera automatiquement inscrit au centre de loisirs si une place se libère**. La famille en sera avertie par mail. Les enfants sont inscrits au centre de loisirs selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

Si la famille ne souhaite plus bénéficier de cette liste d'attente, il lui appartient de désinscrire l'enfant via le portail familles.

Les réservations sont validées régulièrement par les services municipaux. A noter que les dates d'ouverture des inscriptions sont consultables dans la rubrique « Consulter les documents » du portail familles et sur le site internet de la commune.

La limite d'accueil est de 60 enfants soit :

- 24 enfants de moins de 6 ans.
- 36 enfants de plus de 6 ans.

d. Modalités de facturation et d'annulation

La facturation est établie durant la semaine de centre de loisirs pour un paiement le 20 du mois suivant.

L'annulation est possible sans pénalité au-delà de la période de réservation, **si et seulement si**, la place est reprise par un enfant sur liste d'attente.

Dans le cas où il n'y aurait pas d'enfant en liste d'attente, la prestation est due, sauf dans le cas d'une maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical. L'annulation se fait sur la semaine complète, il n'y a pas de facturation prorata temporis par rapport aux jours consommés. Par conséquent, si l'enfant est présent au moins une fois, aucun remboursement n'est possible.

2. CONGES D'ETE

a. Semaines concernées et activités

Un accueil de loisirs est proposé durant les 2 mois d'été, soit 8 semaines. Les semaines d'été sont limitées à 50 enfants.

Des activités créatives, d'éveil, de loisirs et sportives sont proposées aux enfants avec un temps fort par semaine sous la forme d'une sortie, d'un intervenant ou encore d'une veillée.

Un flyer est distribué courant mai afin de :

- Présenter les temps forts hebdomadaires
- Exposer les thèmes hebdomadaires
- Rappeler les spécificités du centre de loisirs d'été

Un flyer mensuel relate les temps forts de chaque semaine et les informations sur les sorties, les intervenants et les veillées éventuels. Il est distribué le premier jour de présence de l'enfant.

Le planning d'activité est affiché le premier jour de la semaine à l'accueil de la Maison des Associations. Ce planning est publié à titre indicatif, il est susceptible d'évoluer au cours de la semaine.

b. Lieu d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis à la Maison des associations au 8 rond-point d'Armsheim. L'accueil se fait à la semaine, repas du midi et goûter compris :

- Arrivée entre 7H30 et 9H00 le matin :
 - Pour le bon déroulement des activités, les enfants doivent être déposés au plus tard à 9H00 car le portail de la Maison des Associations est alors verrouillé.
 - Dans le cas d'une sortie, ces horaires peuvent être aménagés, cela est précisé sur le flyer mensuel cité au paragraphe précédent.
 - Afin de ne pas bouleverser l'organisation de la journée, les retardataires ne seront pas attendus, le car partira à l'heure prévue.
- Départ entre 17H00 et 18H30 l'après-midi :
 - Dans le cas d'une sortie, ces horaires peuvent être aménagés, cela est précisé sur le flyer mensuel cité au paragraphe précédent.
 - Après 18H30, une pénalité forfaitaire de dépassement d'heure sera facturée au tarif en vigueur (se référer à la grille tarifaire).

c. Modalités de réservation / Annulation / Facturation / Règlement des prestations

La possibilité de réservation est ouverte du 1^{er} au 31 mai. Toutefois, des enfants peuvent être inscrits hors délai sur demande par courrier (acm@fleville.fr) dans la limite des places disponibles. Si la semaine est complète, l'enfant peut être inscrit sur liste d'attente via le portail familles.

Si l'enfant est inscrit sur liste d'attente, **il sera automatiquement inscrit au centre de loisirs si une place se libère**. La famille en sera avertie par mail. Les enfants sont inscrits au centre de loisirs selon l'ordre d'inscription sur la liste d'attente.

Si la famille ne souhaite plus bénéficier de cette liste d'attente, il lui appartient de désinscrire l'enfant via le portail familles.

La limite d'accueil est de 50 enfants. La réservation se fait obligatoirement pour une semaine pleine, repas et goûter compris avant le 31 mai.

Une première facturation est opérée après 4 semaines de centre de loisirs (Juillet) pour un paiement le 20 Août.

Une seconde facturation est effectuée à l'issue des 4 dernières semaines de centre de loisirs (Août) pour un paiement le 20 Septembre.

L'annulation est possible sans pénalité jusqu'au 31 mai. Au-delà, elle donne lieu à des pénalités dans les cas suivants (sauf cas de maladie justifiée de l'enfant) :

- ✓ Annulation avant le 31 mai, pas de pénalités,
- ✓ Annulation entre le 1^{er} et le 30 juin, 50% de la facture restent acquis
- ✓ Annulation après le 30 juin, la totalité de la facture reste acquise.

Les pénalités ne s'appliquent pas si, et seulement si, un enfant sur liste d'attente reprend la place ainsi libérée.

3. MINI-SEJOUR

Il s'agit d'une activité accessoire à l'ACM également déclarée à la DRAJES (Délégation Régionale Académique à l'Engagement et aux Sports).

a. Durée, semaines concernées, lieu d'accueil et horaires

Il se déroule au plus sur 5 jours (4 nuits maximum) durant les congés d'été (juillet et/ou août). Un lieu d'accueil proche de Fléville-devant-Nancy est sélectionné chaque année afin que la direction de l'ACM puisse se rendre rapidement sur les lieux. Une inscription à la semaine d'accueil de base est nécessaire, le mini-séjour vient en complément.

Si le mini-séjour dure :

- Entre 2 et 4 jours : l'enfant est accueilli normalement au centre de loisirs les jours où le mini-séjour n'a pas lieu, selon les dispositions en vigueur décrites dans ce règlement.
- 5 jours : l'enfant arrive avant 9H00 le premier jour à l'ACM et repart après 17H00 de l'ACM le dernier jour.

Le transport sur le lieu du séjour se fait en minibus.

b. Effectif et public concerné

L'effectif maximal est défini par le directeur de l'accueil en fonction des spécificités du mini-séjour. Les enfants devront être âgés de 6 ans au minimum au premier jour du camp.

Durant la semaine où le mini-séjour est organisé, 50 enfants sont accueillis régulièrement à l'ACM et des enfants supplémentaires sont accueillis au mini-séjour.

Dès lors, en fonction du nombre d'animateurs et des quotas d'encadrement réglementaires, les inscriptions au centre de loisirs peuvent être limitées.

c. Activité

Il peut y avoir un thème dominant particulier (exemple : sport nautique) encadré par des professionnels titulaires de brevets d'Etat. En dehors de ces temps, les animateurs continueront de proposer des activités et d'encadrer les temps libres ou de vie quotidienne.

d. Vie quotidienne

Les enfants en sont responsables sous la surveillance et le contrôle des animateurs. Elle est adaptée au lieu sur lequel le mini-séjour se déroule (exemple : douche).

e. Repas

Ils sont préparés par les enfants toujours sous la supervision d'un animateur. Les denrées alimentaires sont achetées en magasin, éventuellement avec les mineurs après autorisation d'un responsable légal.

f. Modalités d'inscription et facturation

L'inscription au mini-séjour vient en complément de l'inscription à la semaine de centre de loisirs classique. Un surcoût journalier correspondant au repas du soir, au petit déjeuner et aux activités spécifiques s'applique en sus par jour de séjour (voir grille des tarifs).

L'inscription se fera sur réservation via le portail familles. Les inscriptions seront validées dans l'ordre de dépôt, sous réserve que le dossier soit complet (ex. une capacité à nager doit être jointe à la demande).

SECTION 4 : TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves domiciliés, en garde à l'Orée du Bois ou qui se rendent au cours de danse à la sortie de l'école peuvent bénéficier de la ligne scolaire 67 entre l'Orée du bois et le Groupe Scolaire Jules Renard (maternelle et élémentaire). Un agent municipal accompagne les enfants dans le bus et à l'extérieur de celui-ci.

a. Lieu d'accueil et horaires

- Aller le matin :
 - Présence de l'agent municipal : 8H10
 - Départ de l'Orée du Bois : 8H20
 - Arrivée Mairie : 8H25
 - Les enfants de maternelle sont conduits à l'entrée de leur classe et les enfants d'élémentaire à la grille d'entrée de la cour d'école. Dès lors, ceux-ci sont placés sous la responsabilité des enseignants.
- Retour le soir :
 - Les enfants sont appelés dans les classes dès 16H30.
 - Départ Mairie : 16H50
 - Arrivée à l'Orée du Bois : 16H55

b. Modalités de réservation et d'annulation

Cette prestation doit faire l'objet d'une réservation préalable sur le portail familles (jusqu'à la veille à 23h59). Les réservations sont validées quotidiennement, en grande partie le matin entre 8H30 et 9H00, par les services municipaux.

Les annulations se font également via le portail familles jusqu'à la veille à 23h59.

c. Prise en charge du transport

Le coût du trajet aller-retour est pris en charge :

- Par la Métropole du Grand Nancy pour les enfants résidant au sein de l'agglomération nancéenne (A partir de 6 ans). Les Flévillois doivent fournir une carte de bus. Le transport est gratuit pour les enfants de moins de 6 ans.
- Par la commune pour les enfants extérieurs scolarisés à Fléville

L'agent municipal accompagnateur sera chargé des validations correspondant à sa liste nominative d'enfants inscrits.

d. Annulation exceptionnelle

Le transport scolaire sera automatiquement annulé en cas **d'arrêté préfectoral** en interdisant la circulation.

Si un **préavis de grève** impactant les transports est annoncé, aucun accompagnement ne sera assuré dans le bus. Si un enfant est inscrit au bus un jour de grève, il sera automatiquement inscrit à l'accueil du soir. Cette prestation sera facturée au tarif dont relève la famille.

Si l'information est connue à l'avance, les parents seront prévenus par mails via le portail familles. A défaut, elles pourront se renseigner en appelant l'ACM.

Il est possible de renseigner sur le portail familles les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Ces personnes seront alors autorisées à récupérer l'enfant sans que les parents ne soient prévenus.

Ainsi, **l'enfant sera redirigé vers l'accueil du soir** (facturé au tarif dont relève la famille) si :

- Le référent du dossier n'est pas joignable
- Si aucune personne n'est renseignée dans les « Personnes autorisées à récupérer l'enfant »
- Si les personnes renseignées dans les « Personnes autorisées à récupérer l'enfant » ne sont pas en mesure de récupérer l'enfant

SECTION 5 : PROCEDURE EXCEPTIONNELLE EN CAS DE PANDEMIE

En cas de pandémie reconnue par les autorités, la gestion des cas sera adaptée en fonction de la réglementation sanitaire applicable dans un Accueil Collectif de Mineurs :

- Positifs : isolement selon les dispositions en vigueur
- Cas contacts : dépistage selon les dispositions en vigueur.

En cas de positivité au virus incriminé :

- ✓ Les réservations périscolaires : la restauration scolaire et les mercredis récréatifs seront annulés sans pénalité par l'ACM sous réserve d'être prévenu le jour même avant 8H30 ou si l'enfant est détecté positif en cours de journée par les enseignants et doit quitter l'école.
- ✓ Les réservations extrascolaires : la semaine peut être annulée sans pénalités le premier jour de la semaine. Il n'y a pas de facturation prorata temporis.
- ✓ Une vigilance accrue de l'apparition d'éventuels symptômes est requise.

SECTION 6 : DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES TYPES D'ACCUEILS

1. CAF

a. Quotient Familial (QF)

L'ACM applique une tarification dégressive en fonction du QF, se référer à la grille tarifaire en vigueur.

L'ACM peut récupérer automatiquement le QF des familles auprès de la CAF, pour ce faire, la case « J'autorise l'accès à mon compte partenaire CAF » doit être cochée sur la fiche du référent sur le portail familles.

Si la famille refuse cette démarche, elle doit fournir son justificatif QF via le portail familles (Rubrique « Mon compte » puis « Suivi de document » sur la gauche) comme suit :

- Le 5 Février au plus tard en début d'année civile (Re-calcule du QF par la CAF).
- Le 30 Septembre au plus tard en début d'année scolaire pour les nouvelles familles.
- Le dernier jour du premier mois consommé dans le cas d'une inscription en cours d'année scolaire.

Pour les nouvelles familles, l'attestation QF CAF doit être obligatoirement déposée. Sans le justificatif, la famille sera facturée au Tarif E (Sans justificatif) et cela ne donnera lieu à aucune réclamation et remboursement rétroactif.

Si la situation de la famille évolue en cours d'année, il lui appartient de fournir un justificatif QF.

b. Aide aux Temps Libres (ATL)

Les ATL sont des aides supplémentaires pour les activités extrascolaires accordées par la CAF sous condition de ressources.

Le justificatif ATL doit être déposé au plus tard le premier jour de l'activité extrascolaire sur le portail familles (Rubrique « Mon compte » puis « Suivi de document » sur la gauche).

Sans le justificatif, la famille sera facturée au tarif normal sans la déduction des ATL.

La CAF propose une prise en charge journalière pour les centres de loisirs et pour les mini-séjour. Les 2 ne sont pas cumulables.

2. Repas

a. Cadre général

Les repas sont élaborés par le diététicien de notre prestataire et sont fournis en liaison chaude par une cuisine centrale. Des repas à thème sont organisés régulièrement, l'ACM n'est pas responsable du maintien de ces repas. Les menus sont affichés chaque semaine à l'entrée de la salle Jules Renard et accessibles sur le site www.fleville.fr, ainsi que sur le portail familles, via l'espace dédié.

b. Régimes particuliers et allergies

Des repas répondant à des régimes particuliers pourront être fournis dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription administrative. 2 régimes spéciaux sont proposés :

- Sans Porc (SP)
- Végétarien = Sans Viande Sans Poisson (SVSP)

c. Plan d'Accueil Individualisé (PAI)

Toute restriction alimentaire doit être mentionnée lors de l'inscription administrative de l'enfant. Cette dernière doit être accompagnée d'une ordonnance médicale et faire l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). La famille doit fournir un substitut lorsque cela est nécessaire. Ce dernier ne génère aucune déduction forfaitaire.

Lorsque le repas complet est systématiquement fourni par la famille, une déduction forfaitaire de 4€ par repas est appliquée.

3. Inscription administrative

L'ACM fonctionne en année scolaire. Une inscription administrative est nécessaire pour une prise en charge du jour de la rentrée au dernier jour des vacances scolaires de l'année scolaire à venir pour toutes les activités et prestations proposées par l'ACM.

Seules les familles qui auront accompli cette démarche auront accès au portail familles à compter du 15 août pour effectuer leurs inscriptions périscolaires de rentrée.

a. Contenu du dossier administratif

	Parents - Dossier	Enfant
Renseignements obligatoires	NOM – Prénom Situation familiale Adresse de résidence Adresse Mail Numéro de téléphone portable Profession & Employeur Date & lieu de naissance Autorisation accès compte CAF ¹	Photo (Tête) NOM – Prénom Sexe Date & lieu de naissance Ecole, Section, Classe Assurance scolaire Type de repas Carte de bus du Grand Nancy
Renseignements facultatifs	Numéro d'Allocataire Quotient familial Numéro de téléphone Fixe et Pro	Natation Droit à l'image ¹ Autorisation d'intervention médicale ¹ Autorisation de transport ¹
Documents obligatoires	Carte de bus ² Livret de famille Justificatif de domicile ³	Attestation d'assurance scolaire Attestation d'aisance aquatique ⁴ Carnet de vaccination Charte de bonne conduite
Documents facultatifs	Mandat de prélèvement SEPA + RIB ⁵ Règlement financier ⁵ Justificatif QF ⁶ Justificatif ATL ⁷	Carte de bus Grand Nancy ² PAI Certificat médical

1. Il est fortement conseillé de cocher ces informations.
2. Est importante pour le bus (Ligne 67). Peut être demandée en cas de sortie.
3. Les documents acceptés sont : Quittance de loyer ; facture de consommation d'électricité, de gaz ou d'eau. Le justificatif de domicile doit dater de moins de 3 mois. Il doit dater du 1^{ER} Juillet pour la réinscription administrative.
4. Uniquement pour certains mini-séjours et les semaines de centre loisirs concernées.
5. Pour bénéficier d'un prélèvement automatique, déposer le mandat complété et signé ainsi accompagné d'un ~~qu'un~~ RIB. Le règlement financier doit également être signé
6. CAF ou MSA. Obligatoire pour bénéficier des tarifs indexés sur le QF (Section 6 / §1.a).
7. Obligatoire pour bénéficier du tarif spécifique (Section 6 / §1.b).

b. Première inscription administrative

Un « Formulaire de pré-inscription administrative à l'ACM » est à compléter à l'accueil de la mairie (aucun envoi ne se fait par mail).

L'ACM effectue alors une pré-saisie du dossier et envoie un mail d'initialisation à la famille contenant le lien du portail familles sous 2 jours ouvrés.

La famille doit alors valider les renseignements pré-saisies et compléter les informations manquantes, créer les enfants puis enfin télécharger les documents nécessaires. L'ACM valide régulièrement les informations saisies dans le portail familles. Un mail de confirmation récapitulatif est automatiquement généré par le portail pour tous les renseignements saisis.

c. Réinscription administrative

Dans un premier temps, la famille doit mettre à jour 2 documents via le portail familles :

- Carnet de vaccination (1 par enfant)
- Justificatif de domicile daté au 1^{ER} Juillet de l'année en (Quittance de loyer ou facture de consommation d'électricité, de gaz, ou d'eau uniquement).
- Charte de bonne conduite

Ensuite, toutes les fiches (parents & enfants) doivent être mises à jour (adresse, employeur, numéro de téléphone, etc...) puis validées **à partir du premier jour des vacances d'été**.

Ces mises à jour sont validées quotidiennement jusqu'au 31 Juillet par l'ACM. Toutes manipulations faites à partir du 1^{ER} Août seront validées quelques jours avant la rentrée.

Les inscriptions périscolaires seront accessibles à partir du 15 Août. A défaut, les inscriptions périscolaires seront de nouveaux accessibles lorsque les mises à jour précitées auront été complètement effectuées.

4. Formalités administratives

a. Autorisations

Durant l'inscription administrative complète via le portail familles, plusieurs autorisations doivent être renseignées, en voici les détails :

- Transport : en bus et par le directeur de l'ACM ou son adjointe. En cas de refus, l'enfant ne pourra pas participer aux sorties organisées par l'ACM. Il n'y aura pas de sommes défalquées.
- Droit à l'image : Prise de photos et de vidéos avec publication sur le guide pratique de l'ACM, le FIF, l'Est Républicain et la plateforme FAMMIES. Vous autorisez également la prise de photos par d'autres parents lors d'évènement comme le spectacle de fin de centre.

Certaines autorisations sont soumises à l'approbation du directeur de l'ACM pour être valides :

- Autorisation pour qu'un enfant quitte seul l'ACM
- Autorisation pour qu'un mineur retire un enfant de l'ACM

Afin d'obtenir ce genre d'autorisation, le représentant légal de l'enfant, doit en faire la demande auprès du directeur de l'ACM.

Les personnes majeures, peuvent directement être renseignées via le portail familles dans la section « Personnes autorisées à récupérer l'enfant ».

b. Règlement des prestations

Toutes les prestations réservées (consommées ou non) font l'objet d'une facture le 1^{er} jour du mois suivant. Celles-ci sont mises en ligne, pour information, sur le portail famille aux alentours du 20 du mois suivant. Seul le titre de recette émis par la TP fait foi.

A noter : les factures d'un montant inférieur à 15 euros seront reportées sur la facture du mois suivant et ce, jusqu'à atteindre cette somme. A défaut, ces factures seront liquidées lors de la facturation de juin/juillet.

- **Les familles qui ont sollicité un prélèvement n'ont rien à faire.** Le mandat de règlement SEPA doit également être complété et signé. La somme sera prélevée, (sur le compte bancaire dont le RIB nous a été fourni) comme suit :
 - Le 20 du mois suivant pour l'extrascolaire
 - Le 30 du mois suivant pour le périscolaire
- **Toutes les autres familles devront attendre de recevoir l'avis des sommes à payer envoyé par voie postale par la Trésorerie de Vandoeuvre.** La facture devra alors être réglée à réception de cet avis, selon un des modes de paiement :
 - Règlement sur internet: se connecter sur www.payfip.gouv.fr (un lien a été mis sur le site fleville.fr - rubrique "vie quotidienne" "ACM"). Renseigner ensuite :
 - *L'identifiant structure publique : 021923*
 - *La référence facture indiquée sur la facture reçue par courrier.*
 - Règlement chez un buraliste agréé en espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire en présentant le QR code présent sur la facture.
 - Pour le règlement en CESU ou chèques vacances ANCV: vous présenter au Service de Gestion Comptable (SGC) au 2 rue de Kehl à Vandoeuvre, muni de votre avis des sommes à payer, ces modes de paiement nécessitant la remise d'un reçu.

- Règlement par virement : vers le compte bancaire du comptable public :

- IBAN FR103000100583D547000000035
- BIC : BDFEFRPPCCT
- Indiquer en zone objet/références : 11500-année -N° titre

Les réservations annulées dans les délais impartis sont déduites automatiquement de la facturation en cours. Si le délai de traitement ne le permet pas, les réservations annulées restent en compte et sont déduites automatiquement de la facture suivante. **Pour rappel, les absences fortuites et/ou injustifiées sont facturées.**

Enfin, le portail famille sera bloqué en cas de non-paiement des prestations après relance. Il sera réactivé lorsque la famille apportera la preuve de la régularisation.

c. Annulation

Les annulations de réservations sont possibles via le portail famille ou à défaut directement auprès de la direction de l'accueil collectif, dans les délais impartis. Seules les réservations annulées dans les délais impartis sont déduites automatiquement de la facturation en cours.

En cas de sortie organisée par les écoles, les parents doivent modifier eux-mêmes le planning de leur enfant (annulation accueil, cantine...). Toute inscription maintenue sera facturée.

5. Discipline

L'Accueil Collectif de Mineurs doit :

- Permettre d'échanger et de prendre du plaisir,
- Offrir un cadre confortable et ludique,
- Proposer des activités, des jeux, des temps calmes,
- Partager un moment collectif en dehors du milieu scolaire,
- Se restaurer.

Mais tout n'est pas permis : il y a des règles, des usages et des bonnes pratiques. Ce présent règlement prévoit des mesures précises. En cas de besoin, d'autres mesures, inédites, pourront être mises en place.

a. Charte de bonne conduite

Lors de l'inscription administrative ou de la réinscription pour l'année scolaire suivante, il est nécessaire de déposer, via le portail familles, la charte de bonne conduite dûment signée, ces signatures engagent :

- Les parents, à lire cette charte avec leur enfant et expliquer les incompréhensions le cas échéant
- L'enfant, à respecter ladite charte.

Cette charte détaille les règles de vie de l'ACM, l'enfant doit donc :

- Respecter les règles de base de la vie collective.
- Respecter toutes les personnes : adultes et enfants.
- Respecter le matériel, les bâtiments, les espaces verts et les espaces publics.
- Respecter les consignes données par les adultes.

L'adulte apprend à l'enfant le respect, la tolérance, le dialogue, la solidarité et développe ses aptitudes et sa curiosité, tout cela dans l'intérêt général.

b. Permis à points

Pour les enfants en école élémentaire, un permis un point est mis en place.

L'enfant part avec un capital de 10 points, il perd des points en cas de faute commise. La perte est proportionnelle à la gravité de l'acte.

En cas de perte de permis :

- La première fois : L'enfant devra compléter une fiche de réflexion.
- La seconde fois : Les parents seront convoqués.

c. Fiche de réflexion

En cas de faute grave commise par l'enfant (violence verbale ou physique, insolence, etc...), l'enfant doit rédiger une fiche de réflexion.

Celle-ci est conçue pour amener l'enfant à se questionner :

- Sur ses actes.
- Sur le bienfondé des règles.

Elle est systématiquement envoyée aux parents par mail.

d. Passeport de comportement

Lorsque les règles citées ci-dessus ne sont pas respectées ou qu'il y a beaucoup de fiches de réflexion, l'équipe pédagogique peut décider de la mise en place d'un passeport de comportement. Celui-ci consiste :

- Convocation des parents et de l'enfant par la direction de l'ACM
- Explication du passeport de comportement
- Echange entre les parties
- Signature du passeport par les parties

Le passeport en lui-même consiste en un code couleur pour illustrer le comportement journalier de l'enfant et créer un suivi. Celui-ci permettra d'apprécier ce suivi et décider de la suite du passeport. Si cette évolution est :

- Positive : Arrêt du passeport.
- Négative : Les parents sont de nouveau convoqués et des mesures plus drastiques seront mises en place.

e. Exclusion

En cas d'inefficacité des actions correctives décrites ci-dessus, l'exclusion temporaire ou définitive sera étudiée. Celle-ci est proposée à l'élue(e) référent(e) par l'équipe pédagogique. L'équipe municipale tranchera sur la mise en place de cette procédure et ses détails

6. Santé et Sécurité

Les enfants porteurs de handicap, souffrant d'une maladie reconnue, ou soumis à un régime alimentaire spécifique doivent **fournir un justificatif médical** et faire l'objet d'un Programme d'Accueil Individuel (P.A.I.). Sur présentation d'une ordonnance médicale, un traitement léger et ponctuel peut être administré à un enfant. En cas d'incident ou d'accident, le directeur de l'accueil collectif ou toute autre personne habilitée informe les parents et, si nécessaire, appelle les secours.

Si l'enfant bénéficie d'une prise en charge AEEH, l'attestation doit être déposée sur le portail familles.

Les jouets (ballons, billes, trousse...) sont interdits. Les livres sont tolérés.

7. Utilisation du téléphone portable

Dans le cadre de leurs missions d'encadrement, les membres de l'équipe d'animation doivent garantir en permanence la sécurité physique, morale et affective des mineurs accueillis.

À ce titre, l'utilisation des téléphones portables personnels, montres connectées ou tout autre équipement de communication à des fins privées est strictement interdite pendant les temps de surveillance, d'animation, d'encadrement des activités, des déplacements, des repas et de manière générale durant toute période où les animateurs sont responsables des enfants.

L'usage d'un téléphone est uniquement autorisé lorsqu'il répond à une nécessité de service, notamment pour assurer la sécurité des mineurs, communiquer avec la direction, gérer une situation d'urgence ou dans le cadre d'une mission expressément confiée par l'organisateur.

Les communications personnelles, la consultation des réseaux sociaux, la navigation sur internet, l'envoi de messages privés, les appels personnels ainsi que la prise de photographies ou de vidéos à des fins non professionnelles sont interdits durant le temps de travail en présence des mineurs.

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre et, en cas de récidive ou de faute grave mettant en cause la sécurité ou la qualité de l'encadrement des mineurs, de mesures disciplinaires conformément aux dispositions applicables.

8. Litige

Tout litige doit faire l'objet d'une réclamation écrite. Après examen de la situation, la commune fera au mieux pour trouver une solution amiable.

Il est demandé aux familles :

- De respecter les horaires de fermeture de l'accueil collectif,
- De se conformer au délai de paiement réglementaire,
- De respecter ce règlement intérieur.

Le non-respect de ce présent règlement pourra entraîner le verrouillage de l'accès au portail de réservation et l'exclusion de l'enfant pourra être signifiée par écrit.

Le Maire,
Alain BOULANGER

*Règlement adopté au conseil municipal du XX/XX/2026 par délibération n°XXX
Certifié exécutoire le 01/09/2026*