

DEPARTEMENT
<b>GARD</b>
CANTON
<b>PONT-SAINT-ESPRIT</b>
COMMUNE
<b>PONT-SAINT-ESPRIT</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

Liberté – Egalité – Fraternité

**ARRETE DU MAIRE****Objet : Nouveau règlement des accueils périscolaires.****Monsieur le Maire de la commune de Pont-Saint-Esprit,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-18 et L. 2122-34,

VU le code de la santé publique, notamment pris en ses articles L2324-1 et suivants,

VU le code de l'Education, notamment pris en son article L 551-1,

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment pris en ses articles R 227-1 et suivants,

VU l'arrêté 013/2019 du 25 juillet 2019 relatif au règlement des accueils périscolaires,

VU la décision n° 03 du 31/08/2023 fixant les tarifs de la restauration scolaire et des activités périscolaires ;

VU la délibération N° 01 du conseil municipal du 09/07/2024 concernant l'élection du nouveau Maire,

VU les délibérations N° 02 et N° 03 du conseil municipal du 09/07/2024 concernant l'élection des adjoints,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'abroger l'arrêté N° 013/2019 du 25 juillet 2019 portant règlement des accueils périscolaires,

CONSIDERANT qu'il convient d'apporter des modifications au règlement des accueils périscolaires au sein des écoles de la commune de Pont-Saint-Esprit,

**ARRETE :****Article 1 : L'arrêté N° 013/2019 du 25 juillet 2019 susvisé est abrogé.****Article 2 : Fonctionnement des différents temps périscolaires.**

Sont considérés comme temps périscolaires tous les temps d'accueil des enfants scolarisés dans l'une des écoles publiques de la ville et dont les familles ont réalisé une inscription et une réservation, en dehors des temps d'enseignement qui sont assurés par l'Education Nationale.

- Le temps d'accueil du matin et le temps d'accueil méridien sont des Accueils de Loisirs Sans Hébergement Périscolaires (ALSH Périscolaires) faisant l'objet d'une déclaration d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). L'encadrement des activités est confié à des équipes qualifiées conformément à la réglementation en vigueur.  
La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement la Commune dans l'organisation des ALSH périscolaires.
- Le temps de transition périscolaire (TTP) et la garderie du soir ne sont pas des temps déclarés comme ACM.

**AR Prefecture**

030-213002025-20250326-AR\_006\_2025-AR

Reçu le 04/04/2025

Publié le 04/04/2025 Page 1 sur 6

- Les repas sont acheminés par un prestataire extérieur, en liaison froide. Ils sont remis en température dans chaque restaurant scolaire.  
Les menus sont affichés devant les écoles et/ ou consultables sur le site internet de la ville [www.pontsaintesprit.fr](http://www.pontsaintesprit.fr) et via les réseaux (Facebook, etc.)  
En fonction du nombre d'enfants, plusieurs services sont possibles.

**Article 2.1 : Dispositions pour les ALSH Péricolaires.**

**Article 2.1.1 : Horaires d'ouverture :**

	Matin	Méridien	Temps de Transitio n Péricolaire (TTP)	Garderie du soir
<b>Ecoles maternelles</b>				
Jules Ferry	de 7h30 à 8h40	de 11h50 à 13h25	de 16h35 à 17h00	de 17h00 à 18h30
Francoise Dolto	de 7h30 à 8h45	de 11h55 à 13h30	de 16h40 à 17h00	
Villa Clara	de 7h30 à 8h35	de 12h00 à 13h50	de 16h45 à 17h00	
<b>Ecoles élémentaires</b>				
Jean Jaurès	de 7h30 à 8h35	de 12h00 à 13h50	de 16h45 à 17h00	de 17h00 à 18h30
Marcel Pagnol				
Villa Clara				

**Article 3 : Modalités d'inscription, de réservation, d'annulation et de paiement.****Article 3.1 : Inscription.**

Une inscription administrative est nécessaire pour pouvoir bénéficier de tous les services périscolaires.

Ces démarches peuvent être effectuées comme suit :

- via le Portail Famille en ligne
- au guichet unique CITEZEN, à la Cazerne, du lundi au samedi.
  - Du lundi au jeudi, de 8h30 à 17h30
  - Le vendredi, de 7h30 à 16h30
  - Le samedi, de 8h30 à 12h30

L'inscription n'entraîne pas une obligation de fréquentation.

Un dossier unique d'inscription permettra à la famille de communiquer en une seule fois l'ensemble des informations relatives à sa situation familiale. Pour la constitution de ce dossier, sont à présenter les pièces administratives suivantes :

- la fiche d'inscription dûment complétée et signée,
- la fiche sanitaire de liaison dûment complétée,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité ou de téléphone),
- une attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire) et individuelle accident corporel,
- une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé au nom de l'enfant,
- une attestation du quotient familial CAF (mentionnant le numéro d'allocataire), MSA ou autres organismes,
- toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde en cas de séparation des parents.

Tout dossier incomplet sera refusé car certaines informations sont nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant (personnes autorisées à venir le chercher, allergies éventuelles, coordonnées des familles, attestation d'assurance en cas d'accident, etc.).

**Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription.**

**Article 3.2 : Réservation.**

Une fois l'inscription administrative validée, les familles doivent réserver leurs prestations :

- Pour la restauration scolaire et l'ALP méridien : la veille avant 10h et le vendredi avant 10h pour le lundi suivant.
- Pour l'ALP du matin, le TTP et la garderie du soir : la veille avant minuit.

Pour tout enfant laissé en restauration sans réservation préalable de la famille, il sera appliqué une majoration pour chaque repas consommé dont le montant sera fixé par l'Autorité Territoriale (voir décision relative aux tarifs de restauration et activités périscolaires de l'année scolaire en cours).

**Article 3.3 : Annulation.**

Pour toute absence d'un enfant, la réservation doit être annulée la veille avant 10h pour le lendemain. Les prestations du jour de la déclaration ne peuvent pas être annulées, le repas étant commandé et préparé la veille.

Pour toute absence non individuelle programmée (sortie scolaire) faisant l'objet d'une information de la part du chef d'établissement scolaire aux familles, il convient à ces dernières de tenir compte de ces éléments dans la gestion de leurs réservations.

Les prestations réservées par erreur ne seront pas remboursées par la collectivité.

**Article 3.4 : Paiement.****Article 3.4.1 : Tarification.**

Les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial CAF.

Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés chaque année par décision municipale.

**Article 3.4.2 : Modalités de paiement.**

Les familles disposent de différents modes de paiement comme suit :

- par carte bancaire depuis « Mon compte famille » en ligne,
- par carte bancaire, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces, au Guichet unique, Citézen.

Les règlements en espèces ne sont pas acceptés durant la demi-heure qui précède l'horaire de fermeture de Citézen : seules, les transactions par chèque ou carte bancaire sont alors possibles.

Lors de chaque règlement, il est remis aux familles un justificatif de paiement.

**Article 3.4.3 : En cas de non-paiement.**

En cas d'impayé, le recouvrement est assuré par le Centre des Finances Publiques, 24 avenue de l'Ancyse, 30200 Bagnols-sur-Cèze.

**Article 3.4.4 : Modalités de remboursement.**

Un remboursement est possible seulement dans les cas de figure ci-après :

- **en cas de fermeture de l'école par décision préfectorale ou communale**, les prestations seront remboursées par la commune et recréditées aux familles.
- **en cas de départ définitif d'un enfant d'une école de la ville ou d'un passage en 6ème sans fratrie** : la commune s'engage alors à rembourser à la famille le solde restant dans le porte-monnaie de « Mon compte famille » dès lors que ce solde est égal ou supérieur à 10 euros.

**Article 4 : Engagement des familles et discipline des enfants.**

Lors de l'inscription d'un enfant, les familles s'engagent à :

- renseigner la direction de l'école d'un éventuel Projet d'Accueil Individualisé,
- informer la collectivité, par écrit ou via le site de la mairie, de tout changement de situation tout au long de la scolarité de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale),
- respecter et faire respecter par leur enfant les modalités du règlement intérieur.

Les accueils périscolaires ne sont pas obligatoires. Aussi, il est impératif que :

- **les enfants** respectent les règles de fonctionnement à l'égard des personnes (camarades et personnel), du matériel, des locaux et de la nourriture.

Les familles dont les enfants ne se conformeraient pas aux règles de vie en collectivité en faisant part de violences physiques ou verbales, d'attitudes agressives, d'indisciplines répétées, etc. seront contactées par le service Education et Activités Périscolaires.

Des sanctions pourront être prises après consultation d'une commission composée comme suit :

- les élus en charge des affaires scolaires,
- la responsable du service Education et Activités Périscolaires,
- le/ la directeur/trice de l'ALSH Périscolaire.

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation de matériel fera l'objet d'une facturation aux représentants de l'enfant.

Le non-respect du règlement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive des activités après consultation de la commission.

- **les familles** respectent les modalités de réservation et les horaires des accueils périscolaires.

Sans la signature d'une décharge de responsabilité, les enfants ne doivent pas quitter les locaux périscolaires en dehors de la présence d'un responsable légal ou d'une personne expressément autorisée par la famille au moment de l'inscription.

En cas de retard à la garderie du soir, les parents doivent contacter au plus vite la structure. L'équipe d'encadrement pourra rassurer l'enfant et s'organiser en attendant la famille.

Toutefois, et en cas de non-respect récurrent des horaires, il sera appliqué, dès 3 retards, une majoration dont le montant sera fixé par l'Autorité Territoriale (voir décision relative aux tarifs de restauration et activités périscolaires de l'année scolaire en cours).

### **Article 5 : Santé.**

Dès lors qu'un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissements, etc.), les parents sont contactés et doivent venir chercher leur enfant.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant excepté dans le cadre d'un PAI validé par la médecine scolaire.

En cas d'accident bénin, le personnel de la structure d'accueil peut effectuer de petits soins.

Dans le cas d'un accident plus important ou de problème de santé urgent, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU ou pompiers). Les parents seront avertis immédiatement. Il est donc indispensable de fournir et d'actualiser les coordonnées téléphoniques de la famille en cas de modifications.



**Article 6 : Sécurité.**

Pour des raisons de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit : briquet, allumettes, couteau, cutter, etc.

Les bijoux, téléphones, tablettes ou objets de valeur restent sous la responsabilité unique de la famille. Toutefois, il est fortement déconseillé d'apporter ce type d'objet, ces derniers pouvant être sources de conflit, de vol, de tension entre les enfants.

La mairie de Pont-Saint-Esprit décline toute responsabilité concernant affaires, objets de valeur et linge détériorés ou perdus.

**Article 7 : Informatique et libertés.**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la commune et ses structures partenaires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement Général de la Protection des Données, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

**Article 8 : Acceptation du règlement.**

L'inscription des enfants aux temps périscolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement. Ce dernier sera notifié aux familles lors de l'inscription.

**Article 9 :** La Directrice Général Adjointe de la commune de Pont-Saint-Esprit est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché et dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet du Gard et notifié aux familles concernées.

**Article 10 :** Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de son affichage et de sa transmission à Monsieur le Préfet du Gard. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télé recours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

A Pont-Saint-Esprit, le 26 mars 2025.

Le Maire,  
Valère SEGAL,



Monsieur le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- transmis au représentant de l'Etat, le :
- affiché le :

04 AVR. 2025

04 AVR. 2025

**AR Prefecture**

030-213002025-20250326-AR\_006\_2025-AR  
Reçu le 04/04/2025  
Publié le 04/04/2025 Page 6 sur 6