Publier
Amphion

SERVICES **PÉRI** ET **EXTRA SCOLAIRES**

Année 2025-26

SOMMAIRE

PARTIE I - **RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES 2025/2026**

1- DISPOSITIONS COMMUNES P.2

PARTIE II – **LES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

1- CONTACTS UTILES P.5

2- RÉGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES 2025/2026 P.6

- 2.1 La restauration scolaire : règlement, modalités, tarifs P.6
- 2.2 Les activités périscolaires : règlement, modalités, tarifs P.12
- 2.3 Annulations/Non facturation - Modalités P.15

3- MÉMO RESERVATIONS P.16

PARTIE III – **LES SERVICES EXTRASCOLAIRES**

1- CONTACTS UTILES P.17

2- FONCTIONNEMENT DES SERVICES EXTRASCOLAIRES P.17

- 2.1 Accueil de loisirs : règlement, modalités, tarifs P.17
- 2.2 Accueil jeunes : règlement, modalités, tarifs P.21
- 2.3 Annulations/Non facturation - Modalités P.24

1- DISPOSITIONS COMMUNES

PÉRISCOLAIRES

Cantine | Etude surveillée | Accueils périscolaires matin /fin après-midi

EXTRASCOLAIRES

Services qui ont lieu durant les vacances scolaires, les mercredis et les weekends.

Centre de Loisirs | Accueil jeunes

Ces services sont **mis en place par la Mairie** et sont **facultatifs**.

Article 1 : Accès aux services

L'accès aux services périscolaires et extrascolaires est soumis obligatoirement à :

- **La création d'un compte citoyen/espace famille**
  - Si vous êtes nouveau ou ancien de plus de 2 ans :
  dossier à retirer en Mairie ou à demander à *periscolaire@ville-publier.fr*
  - Si vous aviez déjà un dossier en 2024-2025 :
  mettre à jour votre compte sur *https://portail.berger-levrault.fr/MairiePublier74500/accueil*

- **Au solde des factures antérieures**

RENSEIGNEMENTS : *periscolaire@ville-publier.fr – 04 50 17 08 55*

Cette formalité regroupe et ouvre l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires durant toute l'année scolaire et vous permet **d'être informé régulièrement**. Il est fortement conseillé aux familles de **créer ce compte en début d'année scolaire**.

Article 2 : Admission

Chaque service a une capacité d'accueil maximum qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité et de normes d'encadrement. Par conséquent, la prise en compte des demandes d'inscription aux différents services périscolaires et extrascolaires se fera **par ordre chronologique et selon les modalités énoncées** pour chaque service.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations, à défaut l'enfant peut être admis provisoirement. Les vaccinations doivent alors être réalisées dans un délai maximum de 3 mois.
Un enfant malade ne sera pas admis.

Attention – aucun enfant ne sera admis :
- en cas de **non-paiement** des factures antérieures
- en cas d'**absence** de dossier complet

Article 3 : Modalités de réservation des services

SERVICES PERISCOLAIRES *(se référer page 5 et suivantes)*

SERVICES EXTRASCOLAIRES *(se référer page 17 et suivantes)*

Article 4 : Facturation et paiement

Tous les services périscolaires et extrascolaires sont facturés fonction du quotient familial de la famille. En cas de non présentation d'un justificatif de quotient familial, les tarifs maximaux seront appliqués. Les nouvelles données sont prises en compte le mois suivant la réception du justificatif, il n'y a pas de rétroactivité.

La Ville de Publier émet chaque mois une facture regroupant l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires utilisés. La facture est déposée sur votre espace famille **et** un ASAP (Avis des Sommes A Payer) est envoyé par courrier par la trésorerie qui est l'encaisseur.
En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser **sans délai** au service Enfance Jeunesse Education et au plus tard avant la date limite de paiement mentionnée sur la facture.

La facture doit être réglée auprès de la **Trésorerie de Thonon - SGC :**

- ⇨ par prélèvement (fournir un RIB **et** retourner le mandat de prélèvement **signé**)
- ⇨ par paiement en ligne : *www.payfip.gouv.fr*
- ⇨ par chèque à l'ordre du Trésor public

Bon à Savoir ! **Règlement en espèces possible** en bureau de tabac grâce au QR-Code présent sur l'ASAP (= Avis des Sommes A Payer) reçu par courrier de la trésorerie de Thonon.

Pour le règlement des factures, **la trésorerie de Thonon est votre interlocuteur privilégié** :
04 50 26 79 00
36 rue Vallon - CS 20508 – 74200 Thonon les Bains

Les parents qui ne se seraient pas acquittés dans les délais indiqués de leurs factures se verront adresser des commandements de payer de la part de la Trésorerie.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant des services périscolaires et extrascolaires jusqu'au règlement de la dette. Cette exclusion interviendra après 3 commandements de payer infructueux de la Trésorerie et réception d'une notification écrite de la Mairie.

Pour les personnes ayant des difficultés financières, il est recommandé de prendre contact avec la Trésorerie de Thonon afin de convenir d'un échéancier, et/ou de contacter le Pôle médico-social (PMS – *04 50 33 23 94*) pour établir un bilan de situation avec une assistante sociale afin de trouver la solution adéquate.

Article 5 : Responsabilité

Les enfants sont placés pendant le temps d'accueil des différents services sous la responsabilité de la personne chargée de la surveillance dès lors que l'enfant est inscrit et que sa place a bien été réservée. En cas d'accident, la personne en charge du service organise l'intervention des services de secours puis l'information aux parents et à la Mairie sur la base des informations données et enregistrées sur le portail famille.

Tout enfant non inscrit est sous la responsabilité de son ou ses responsables légaux.

Article 6 : Respect et Discipline

Les enfants et les parents utilisateurs des services doivent respecter les règles édictées dans ce présent règlement.

- Les parents doivent **respecter les modalités de réservation et les horaires des activités.**
- Les parents doivent **respecter le personnel municipal et l'équipe d'animation**
- Les enfants doivent **respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité** et s'engagent à **respecter les agents qui les encadrent**.

Toute détérioration de matériels, mobiliers ou encore espaces verts par un enfant sera facturée aux parents (matériel et main d'œuvre).

Article 7 : Objets de valeur et personnels

Les objets personnels type jouets sont interdits. Seuls les livres sont autorisés pour la pause méridienne.
Les objets de valeurs sont déconseillés, en cas de perte ou de vol la responsabilité de la Mairie et/ou du prestataire de service n'est pas engagée.
Les objets numériques (téléphone portable, iPod, tablettes…) sont interdits.
Les objets dangereux (couteau, allumettes, pétards…) sont interdits.

Article 8 : Observation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant à un service implique l'**acceptation du présent règlement**.

Le non-respect manifeste et régulier de ces règles par les parents et/ou leurs enfants sera suivi de l'envoi d'un avertissement.
Au-delà de deux avertissements notifiés par écrit, l'accès aux services périscolaires et extrascolaires sera refusé pour une durée déterminée par l'autorité territoriale (de 1 mois à définitif) en fonction de la gravité des faits. Le courrier recommandé avec accusé de réception envoyé à son représentant légal mentionnera cette exclusion et son motif.

Article 9 : Diffusion – affichage

Le présent règlement sera diffusé auprès des parents d'élèves lors de l'inscription, des directeurs d'école, des animateurs, des agents municipaux, des personnes en charge des services. Il est disponible auprès des différents services et sur le site internet de la ville de Publier.

A Publier, le 10 mars 2025

Jacques GRANDCHAMP
Maire de Publier

1- CONTACTS UTILES

MAIRIE

- Renseignements
- Création et mise à jour des comptes citoyens
- Gestion des réservations des services périscolaires et cantine

SEJE *04 50 17 08 55 - periscolaire@ville-publier.fr*

Accueil
- Lundi 8h30-12h / 13h30-18h30
- Mardi **FERME le matin** / 13h30-17h
- Mercredi 8h30 à 12h - **FERME l'après-midi**
- Jeudi 8h30-12h / 13h30-17h
- Vendredi 8h30-12h - **FERME l'après-midi**

SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Coordonnées des responsables *(NE PAS appeler durant le service soit entre 11h15 et 13h30)*

- Chef équipe Simone Veil
  04 50 26 46 15 – restauration.scolaire.simone.veil@ville-publier.fr
- Chef équipe Saint Exupéry
  04 50 73 58 91 – restauration.scolaire.saint.exupery@ville-publier.fr
- Chef équipe Thomas Pesquet
  04 50 81 42 91 – restauration.scolaire.thomas.pesquet@ville-publier.fr

SERVICE ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN / SOIR

SEJA *04 50 17 25 30 - seja.enfance@ville-publier.fr*
(uniquement pour des questions pratiques ou interrogations)

RÈGLEMENT DES FACTURES PÉRISCOLAIRES

Trésorerie Thonon *04 50 26 79 00*
36 Rue Vallon - CS 20508 – 74200 Thonon les Bains

2- REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES 2025/2026

2.1 La restauration scolaire : règlement, modalités, tarifs

Article 1 : Public visé - Admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles ou élémentaires de Publier dont les parents ont **préalablement créé ou renouvelé leur compte citoyen/Espace familles.**

Il est recommandé, dans l'intérêt des enfants et plus particulièrement des plus jeunes, d'éviter de cumuler les services périscolaires du matin, de la cantine et les services périscolaires du soir sur une même journée.

Les enfants de maternelle doivent être **autonomes pour la prise des repas** : ils doivent savoir manger seuls, avec une fourchette ou une cuillère, savoir boire au verre et tenir assis sur une chaise le temps du repas. Ceci conditionne l'accès au service de restauration scolaire.

Article 2 : Règlement intérieur du restaurant scolaire

Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.
Merci de bien vouloir **prendre connaissance du présent règlement avec vos enfants.**

La Ville de Publier dispose de 3 restaurants scolaires qui accueillent les élèves des 4 écoles publiques.
Ce service est **facultatif**, il a été érigé en service municipal et son fonctionnement est assuré par du personnel municipal sous la responsabilité du Maire.
Ce service s'organise sur les quatre jours du temps scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

LES OBJECTIFS

Le service de restauration scolaire a pour principaux objectifs :

- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- de s'assurer que tous les enfants mangent bien,
- de respecter l'équilibre alimentaire,
- de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants. Aussi l'enfant est incité à goûter à chaque plat.

LE SERVICE RESTAURATION EN CHIFFRES

A ce jour, 36 employés communaux se répartissent le travail entre les 3 restaurants scolaires.
460 repas en moyenne y sont servis chaque jour en deux services élémentaires et maternels.
(Organisation pouvant être modifiée selon le protocole sanitaire et les effectifs)

PRISE EN CHARGE

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal de 11h30 à 13h30.
Il ne peut y avoir d'arrivée ou de départ sur ce temps sauf en cas de suivi médical (un justificatif devra être fourni au préalable – *periscolaire@ville-publier.fr*), les conditions de récupération vous seront ensuite communiquées fonction de l'organisation des services.

Tout enfant non inscrit est sous la responsabilité de ses parents. Il ne sera pas pris en charge par les agents de la collectivité.
La responsabilité incombe aux parents dès la fin des cours du matin, entre 11h20 et 11h30 selon les écoles du CP au CM2.
Les enfants de maternelle sont eux remis de l'enseignant aux parents ou personnes désignées par ces derniers.

Tout événement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé à la Mairie – SEJE.

UNE ALIMENTATION SAINE ET ÉQUILIBRÉE

Les menus sont actuellement élaborés et livrés par un prestataire extérieur en liaison froide - ELIOR. Leur diététicienne veille à leur équilibre nutritionnel et à leur variété (règles AFNOR).

Les menus sont consultables sur le portail famille et via l'application App'Table.
Ils sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème d'approvisionnement ou de livraison.

TYPE DE REPAS PROPOSÉ

Vous avez le choix entre deux types de repas :

- **Classique**
- **Sans viande**

Ce choix devra être consigné dans les renseignements enfant sur votre espace famille (à déterminer dès la première inscription et valable toute l'année scolaire).

ALLERGIE ALIMENTAIRE / PROBLÈME DE SANTE : PAI obligatoire

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement être signalés lors de la création ou mise à jour du compte citoyen/Espace famille. **Un PAI** (Protocole d'Accueil Individualisé) devra alors être mis en place avec un médecin.
Le PAI est à déposer en mairie, une fois validé, le PAI sera transmis au directeur de l'école concerné ainsi qu'aux équipes encadrantes.

Les PAI avec allergie alimentaire ou panier repas devront impérativement être **renouvelés ou mis en place avant l'inscription** au service de restauration scolaire.
Aucun accueil ne pourra se faire sans un dossier validé.

Note :

- Tout médicament prescrit pour une affection de courte durée ne peut pas faire l'objet d'un PAI et ne peut pas être administré par les agents municipaux. Vous devez demander à votre médecin d'adapter la posologie.
- Tout enfant en panier repas le sera pour toute l'année scolaire, il n'est pas possible de panacher avec les repas du prestataire.

Pour toutes informations complémentaires sur la mise en place d'un PAI, n'hésitez pas à contacter le SEJE : *04 50 17 08 55* ou envoyer un mail à *m.bidoli@ville-publier.fr*

Article 3 : Tarification

La participation financière des familles à ce service correspond à des tarifs qui sont fixés et actualisés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le quotient familial de chaque famille est enregistré lors du dépôt du dossier ou de la mise à jour de l'espace famille puis révisé en janvier de l'année suivante.

En dehors de ces 2 enregistrements, **chaque famille est tenue d'informer la Mairie de tout changement de quotient ou d'adresse. La prise en compte des nouveaux éléments se fait le mois suivant la réception des justificatifs, il n'y a pas de rétroactivité.**

Tout dépôt de dossier ou de renouvellement de compte famille concède de facto l'autorisation au SEJE d'accéder au quotient CAF de la famille via le compte CAF pro partenaires.

Pour l'année scolaire 2025-2026, les tarifs sont :

TARIFS PAUSE MERIDIENNE (préparation + repas + surveillance cour + entretien cantine + frais de fonctionnement)		**Tarif pause méridienne pour chaque enfant non inscrit et non récupéré**
QUOTIENT FAMILIAL CAF 74	**Prix unitaire en Euros**	
0 à 550	**2,22**	**11.60 €**
551 à 800	**2,73**	
801 à 1100	**3,33**	
1101 à 1400	**4,14**	
1401 à 1900	**5,15**	
1901 à 2500	**5,81**	
2501 à 3500	**6,16**	
3501 et plus	**6,67**	
Hors commune	**11,60**	
PAI* avec panier repas	**2,22**	
Adultes	**10,10**	

**PAI : projet d'accueil personnalisé (à mettre en place pour toute allergie alimentaire).*

La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût réel (coût moyen réel /jour/enfant= 11.60 €).

Article 4 : Modalités de réservation des services

Le délai de réservation minimal à respecter est de 3 jours ouvrés (hors weekend et jours fériés). Vous pouvez effectuer vos réservations via le portail famille ou par courriel.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

Option 1
Je réserve **A L'ANNEE** : jours fixes au choix valables pour l'année scolaire entière, réservations fermes et non annulables sauf cas exceptionnels (*cf. page 15)*

Option 2
Je réserve **A LA CARTE** : pas de minima ni de maxima, réservations fermes et non annulables sauf cas exceptionnels *(cf. page 15)*

<table>
<tr><td>Délai pour la semaine de la rentrée</td><td>Au plus tard le MERCREDI 20 AOUT 2025
Passé ce délai, les réservations ne pourront démarrer qu'à partir du 8 septembre 2025</td></tr>
<tr><td>Délai pour les semaines suivantes</td><td>3 JOURS OUVRÉS (= hors weekend et jours fériés), soit :
<table><tr><th>Je souhaite réserver un repas pour :</th><th>Je dois réserver au plus tard :</th></tr><tr><td>Le lundi</td><td>Le mercredi qui précède</td></tr><tr><td>Le mardi</td><td>Le jeudi qui précède</td></tr><tr><td>Le jeudi</td><td>Le lundi qui précède</td></tr><tr><td>Le vendredi</td><td>Le mardi qui précède</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Moyens de réservations</td><td>Par mail : periscolaire@ville-publier.fr

Par votre ESPACE FAMILLE :
https://portail.berger-Levrault.fr/MairiePublier74500/accueil

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.</td></tr>
</table>

Article 5 : Règles de vie au restaurant scolaire

Le temps de midi doit être un moment de **convivialité et de détente** pour chaque enfant. Pour que ce temps soit agréable pour tous, **il est nécessaire que des règles de vie soient définies**.

Il appartient aux parents **d'informer et d'expliquer à leurs enfants les règles** et de **prendre leurs responsabilités** afin de pouvoir bénéficier de ce service qui reste facultatif.

La municipalité a opté pour **un PERMIS à POINTS** pour les **élèves d'élémentaire** (CP au CM2). Il sera remis aux familles par le biais de l'enfant afin qu'il soit lu et signé par les parents uniquement lorsque ce dernier perdra des points ou en regagnera.

Les **enfants de maternelle** n'auront pas de permis à points, toutefois les règles de bases en collectivité s'appliquent de façon identique.

Principes généraux de ce permis à points pour les enfants du CP au CM2 :

Chaque enfant part avec un capital de **15 points**.

Ces points seront conservés si l'enfant **respecte les règles de vie basiques** telles que :

- **Être respectueux envers les autres en tout temps**
- Dans le restaurant scolaire, être calme, parler à voix basse, manger proprement, ranger sa chaise à la fin du repas, sortir calmement
- Durant le temps de récréation, jouer avec ses camarades calmement, prendre soin des jeux et du matériel qui sont mis à disposition
- Obéir aux adultes qui l'encadrent

⇨ **L'enfant perdra des points si** son comportement ou son attitude est inadéquate et ne respecte pas les règles énoncées ci-dessus.

Le barème des points enlevés est le suivant (liste non exhaustive) :

- **Retrait de 1 point** lorsque l'enfant crie, bouscule ou se lève sans autorisation, désobéi au personnel de surveillance, conteste les règles, perd ou ne ramène pas son permis.

- **Retrait de 2 points** lorsque l'enfant a des manquements répétés aux règles de vie, lorsque l'enfant gaspille la nourriture, détériore volontairement les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux mis à disposition, les plantations.

- **Retrait de 3 points** lorsque l'enfant **manque de respect**, insulte ou a recours à la violence envers un autre enfant, ment ou donne de fausses accusations. Lorsque l'enfant par son comportement porte atteinte à la sécurité du groupe. Lorsque l'enfant imite la signature de ses parents.

- **Retrait de 5 points** lorsque l'enfant brutalise, insulte, humilie ou menace plus d'une fois un autre enfant (= récidive des 3 premiers points perdus). **Lorsqu'il insulte, brutalise ou menace un adulte de quelque manière que ce soit.**

⇨ **Récupération possible** d'1 point pour les bonnes actions ☺ :

- L'enfant respecte le règlement pendant 4 midis consécutifs (selon les réservations) et ne fait l'objet d'aucune remarque

- L'enfant aide les plus petits ou aide au débarrassage pendant 4 midis consécutifs (selon réservations) tout en ayant un comportement respectueux tout au long de la pause méridienne

La décision du retrait ou de la restitution est prise collectivement par toute ou partie de l'équipe de surveillance avec explication à l'enfant et sous couvert du responsable cantine.
Cette décision n'est pas opposable par la famille.

A l'occasion de chaque décision de retrait de points, le chef d'équipe formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour, d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable et d'autre part, lui proposer de réaliser une action positive en contrepartie qui lui permettrait de récupérer des points.

Chaque décision de retrait ou de restitution est consignée dans le permis à points qui est alors transmis à la famille par le biais de l'enfant **pour signature par l'enfant et les parents.** Cette signature est **une simple notification.** Il est ensuite restitué à la responsable de restauration. En effet, celui-ci reste sur chaque site de restauration.

- **Lorsqu'un enfant n'a plus que 6 points**, la responsable de restauration proposera **par téléphone avec confirmation écrite ou directement par mail** une rencontre aux parents afin d'échanger et de remédier aux problèmes récurrents.

- **Lorsqu'un enfant n'a plus que 3 points (ou moins)**, la famille reçoit un courrier de M. le Maire stipulant le nombre de points restant et l'exclusion imminente.

- **Lorsqu'un enfant a perdu tous ses points :**

1. **L'enfant est exclu durant 4 midis :** la famille reçoit un courrier de M. le Maire stipulant les dates d'exclusion temporaire. Cette exclusion implique que l'enfant ne sera pas pris en charge par la collectivité et qu'il ne sera pas accueilli dans l'enceinte de l'établissement de 11h30 à 13h20. L'enfant est alors désinscrit par le SEJE et est sous la responsabilité des parents.

2. L'enfant repart avec un permis à 10 points**. Si ces 10 nouveaux points sont perdus,** le même schéma de prévenance se répète à la différence que **l'exclusion sera de 8 midis**.

3. L'enfant repart avec un permis à 6 points. **Si ces 6 nouveaux points sont perdus, l'exclusion sera définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Un courrier d'exclusion sera envoyé à la famille sans notification préalable.**

Outre ces étapes, à tout moment, **la famille peut demander un RDV avec la responsable de restauration scolaire et/ou le chef de service** *(cf. - coordonnées page 5).*
Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans les restaurants scolaires sans RDV préalable.

AUTRES PRINCIPES

Le personnel de la restauration scolaire organise les services et le temps de récréation. Les changements de service pourront intervenir selon la nécessité et en accord avec la responsable EJE.

Le temps de repas est un temps collectif où les valeurs d'entraide et de partage sont de rigueur, c'est pourquoi les enfants peuvent être sollicités afin d'aider à servir ou desservir, cette aide sera basée sur le volontariat.

Article 6 – Rôle et obligations du personnel du restaurant scolaire

Outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments, le personnel du restaurant scolaire participe à l'accueil, l'écoute, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable auprès des enfants.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le personnel du restaurant scolaire applique, sans exception, les dispositions règlementaires concernant :

- le respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds,
- la conservation des aliments,
- la désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner,
- le port des EPI [équipement de protection individuelle] : chasubles ou blouses, sabots ou chaussures antidérapantes, calots ou charlottes, gants jetables si contact direct avec nourriture.

Les personnels de cantine sont chargés :

- de prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- de veiller à leur sécurité physique et morale ;
- de gérer l'accompagnement des enfants aux toilettes avant le repas afin d'éviter les déplacements durant les repas qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité.
- de veiller à une bonne hygiène : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lavent les mains ;
- de limiter le gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés ;
- de s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et d'informer les parents, la responsable Enfance Jeunesse Éducation [EJE] et les directeurs d'école des différents problèmes ;
- de prévenir par téléphone, mail et/ou via le permis à points les parents dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- d'informer la responsable EJE des différents incidents de manière hebdomadaire ;
- de prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- d'appliquer et de faire appliquer le présent règlement

Article 7 - Accident

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone par un des agents cantine. En parallèle, la responsable EJE ainsi que les directeurs de l'école sont informés par l'agent.

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service compose le 18 et confie l'enfant aux services de secours pour être conduit vers un centre hospitalier (défini par le médecin régulateur).

Le responsable légal est immédiatement informé par un des agents municipaux.
Ensuite, l'agent préviendra la responsable EJE ainsi que les directeurs de l'école.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par un agent dans l'ambulance.

2.2 Les activités périscolaires : règlement, modalités, tarifs

Article 1 - Public visé

Les activités périscolaires sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles ou élémentaires de Publier dont les parents ont **préalablement créé ou renouvelé leur compte citoyen/Espace familles** *(cf. article 1 des dispositions communes).*

Article 2 - Les services périscolaires

Les services périscolaires sont organisés juste avant ou juste après la fin de classe. Ces services sont facultatifs et ouverts aux élèves des écoles élémentaires et maternelles dans la limite des places disponibles.

Tous les services proposés ont des horaires précis. Il est demandé expressément aux parents de les respecter. Tout retard sera pénalisé financièrement.
En outre, en cas de retard répétés, l'accès aux services pourra être suspendus après 3 avertissements écrits (courrier ou mail).

ÉTUDE SURVEILLÉE

Les études **surveillées** (et non dirigées) doivent permettre aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome. Les parents s'engagent à expliquer à leur enfant ce qu'est l'étude surveillée et ce qui est attendu de lui. En aucun cas un enfant ne sera contraint et forcé de faire ses devoirs s'il s'y oppose, toutefois il devra s'occuper calmement jusqu'à la fin de l'étude qui n'est pas une garderie.
Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

Les études se déroulent au sein de chaque école et sont encadrées par des agents municipaux ayant des qualités pédagogiques. Ce service est réservé aux élèves des classes élémentaires (CP au CM2).
Chaque enfant devra avoir le matériel nécessaire pour effectuer ses devoirs.

L'étude surveillée se déroule de 16h30 à 17h30. Il n'est pas possible de récupérer son enfant avant 17h30. Si l'enfant a terminé ses devoirs avant l'heure de fin, il peut compléter le temps par des coloriages ou autres petits jeux d'écriture, de calcul, de dessin qu'il apportera.
Un temps récréatif d'1/4 d'heure de 16h30 à 16h45 est prévu pour permettre aux enfants de prendre un goûter (à la charge des parents). Ce dernier devra être facile à consommer, sous emballage et supporter sans dommage les variations de température.

Lieu de récupération des enfants à 17h30 précises au portail élémentaire de chaque école.

ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE FOL74

La ville de Publier, par le biais d'un marché public attribué à la FOL74, propose des accueils de loisirs périscolaires. Ces accueils sont gérés par le **SEJA** = **Service Enfance Jeunesse Animation**.
Ces accueils s'inscrivent dans un projet éducatif et sont déclarés à la Direction Départementale de Cohésion Sociale (DDCS). Ils proposent des activités variées, ludiques et adaptées à l'âge de l'enfant et sont encadrées par des animateurs diplômés de la FOL et par des ATSEMS. Ce service se veut attentif à l'éveil de l'enfant, à son autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité.

Les accueils de loisirs périscolaires se déroulent au sein de chaque école, ils sont organisés comme suit :

Matin : le service est ouvert de 7h30 à 8h30, possibilité de réserver à la ½ heure. Il est possible de poser son enfant **de 7h30 à 8h05.** Passé cet horaire les enfants ne sont plus pris en charge et doivent attendre l'ouverture du portail école à 8h20. Tout enfant déposé avant 8h00 doit procéder à une réservation de service.
Note : les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner avant d'accéder à l'accueil.

Soir : le service est ouvert de 16h30 à 18h30 avec possibilité de réserver à la ½ heure. Ceci implique que **chaque parent doit récupérer son enfant au terme de chaque ½ heure** *(17h ou 17h30 ou 18h).* A partir de 18h00, la reprise est libre sans toutefois dépasser 18h30.
A 16h30, il est prévu un temps de gouter (à la charge des parents). Ce dernier devra être facile à consommer, sous emballage et supporter sans dommage les variations de température.

Aucun enfant ne sera autorisé à **quitter le périscolaire seul** sans autorisation préalable validée sur le portail famille par les représentants légaux (âge requis **- 8 ans révolus**).
Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, deux possibilités :

- Si personne majeure désignée par la famille, elle devra être enregistrée au préalable sur le portail famille par les représentants légaux
- Si personne mineure : l'âge minimum est de 13 ans révolu **et** faisant partie de la fratrie de l'enfant récupéré **et** enregistrée au préalable sur le portail famille par les représentants légaux
- Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.
- Aucun enfant ne sera confié à une personne ayant un comportement anormal (exemple : agressivité, suspicion d'ébriété ou consommation de stupéfiants, etc), les forces de l'ordre pourront être sollicitées si nécessaire.

Les enfants restant à l'accueil de loisirs périscolaire du soir pourront prendre un goûter fourni par les parents.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.

Tous les tarifs des services périscolaires sont gradués selon le quotient familial (Caf ou MSA) qui est actualisé 2 fois au cours de l'année scolaire : au renouvellement ou à la création du dossier et lors de la facturation du mois de janvier. **En dehors de ces 2 périodes, les familles sont tenues d'informer le SEJE de toute modification de quotient familial et changement d'adresse. Pas de rétroactivité, les nouveaux éléments sont pris en compte le mois suivant la réception du justificatif.**

QUOTIENT FAMILIAL	**SERVICES PERISCOLAIRES =** *Etude surveillée, accueil périscolaire* **Tarifs horaires en euros**
0 à 550	**1,25**
551 à 800	**1,34**
801 à 1100	**1,90**
1101 à 1400	**2,50**
1401 à 1900	**2,96**
1901 à 2500	**3,26**
2501 à 3500	**3,50**
3501 et plus	**3,80**
Hors commune	**5,00**

La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût réel (coût moyen réel /jour/enfant = 7.80 €).

Note pour les services périscolaires : les tarifs sont à l'heure, le coût de l'activité sera fonction de la durée.

En cas de non-respect des horaires, une pénalité de retard sera appliquée dès la première minute selon le barème ci-dessous :

Pénalités : 5.00 € / heure, toute heure entamée est due.
- A l'issue de l'étude surveillée si pas de réservation d'accueil périscolaire après 17h30.
- A l'issue de la fin de l'accueil périscolaire à 18h30.
- A l'issue de la fin des cours si non-inscrit au service et non récupéré
- Lors de la non inscription à l'accueil périscolaire du matin

En outre, en cas de retard et/ou de non inscriptions répétées, l'accès aux services pourra être suspendus après 3 avertissements écrits (courrier ou mail).

2.3 Annulations/Non facturation - Modalités

Les annulations des services périscolaires = **cantine, accueil périscolaire et étude surveillée** sont possibles et non facturées si elles restent **exceptionnelles** et que les modalités suivantes sont respectées : **Uniquement via votre espace famille et sous un délai de 6 jours ouvrés (= hors weekend et jours fériés).**

En outre, les services périscolaires ne seront pas facturés dans les cas suivants :

- **Aide pédagogique complémentaire (APC)**

Lorsqu'un enfant est inscrit à l'aide personnalisée, il sera automatiquement retiré de l'activité. L'aide personnalisée est considérée comme prioritaire et le service ne sera pas facturé.

- **Sortie scolaire à la journée**

Lors de sortie scolaire à la journée les repas des enfants concernés et inscrits à la cantine seront automatiquement annulés.
Si la sortie est annulée (météo non favorable, enseignant malade...), SEULS les enfants préalablement inscrits à la cantine seront accueillis dans les locaux de la cantine et mangeront leur pique-nique.

- **Enfant malade : prévenir le SEJE-Mairie qui gère les services périscolaires.**

En cas de maladie, vous devez avertir le SEJE en Mairie et présenter un certificat médical ou une ordonnance du médecin au nom de l'enfant le jour même ou dans les 24h de l'absence de l'enfant afin de ne pas être facturé. Envoi par mail possible, si ordonnance, vous devrez spécifier la durée prévue de l'absence qui devra être en jours continus et non modifiables.
Le justificatif est nécessaire également si votre enfant quitte l'école ou de l'un des services (cantine, accueil périscolaire, étude surveillée) après appel de l'école, du SEJA, d'un agent de restauration ou de l'étude surveillée.
Pas de rétroactivité.

- **Absence des enseignants (maladie...) :**

En cas d'absence de l'enseignant de votre enfant :
- Soit votre enfant reste à l'école : les services où il est inscrit sont maintenus et facturés.
- Soit votre enfant ne reste pas à l'école : votre enfant est automatiquement mis en absent excusé et les services ne vous sont pas facturés.

Par contre, si l'absence persiste sur plusieurs jours, vous devez impérativement prévenir **sans délai** le service EJE pour les jours suivants soit en vous présentant en Mairie, soit par mail : *periscolaire@ville-publier.fr*

- **Grève des enseignants**

En cas de grève de la part de l'enseignant de votre enfant, **le SEJE annulera automatiquement toutes les réservations faites.**
Selon le taux de gréviste, la mairie mettra en place un SMA (service minimum d'accueil) sous réserve de moyens humains suffisants. Les familles des enfants concernés sont contactées par mail afin de procéder à la réservation du SMA. Tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge.

- **Perte d'emploi / Arrêt de travail**

En cas de perte d'emploi ou d'arrêt de travail de l'un des 2 parents et sur présentation d'un justificatif dans les 72h au plus tard suivant le 1er jour d'arrêt, les services réservés pourront être annulés (dates à convenir avec le service EJE). Pas de rétroactivité.

- **Fermeture du site**

En cas de fermeture de l'école, l'ensemble des services réservés seront annulés et non facturés.

REMARQUES **TOUT AUTRES CAS - ABSENCES OU ANNULATIONS HORS DELAIS SERONT FACTUREES**

MEMO RESERVATIONS
DES SERVICES PERISCOLAIRES

CANTINE, ETUDE SURVEILLEE ET ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

- facultatifs et payants
- pas de minima
- pas d'obligation de continuité

COMMENT RESERVER ?

Les 6 Règles d'Or

❶ **Avoir son espace famille actualisé et complet :**
https://portail.berger-levrault.fr/MairiePublier74500/accueil

❷ **Formuler vos demandes de réservations, au choix** :
- **via l'agenda de votre enfant** sur votre espace famille
- par courriel à *periscolaire@ville-publier.fr*
-

Aucune réservation n'est prise par téléphone

❸ **Respecter les DELAIS :**

CANTINE, ETUDE SURVEILLEE ET ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Délai de réservation minimal = **3 jours ouvrés hors weekend et jours fériés**

Je souhaite réserver pour :	Je dois réserver **au plus tard** :
Le lundi	Le mercredi qui précède
Le mardi	Le jeudi qui précède
Le jeudi	Le lundi qui précède
Le vendredi	Le mardi qui précède

Attention pour la semaine de la rentrée, toutes les réservations sont à faire
au plus tard le 20 août 2025

❹ **Vérifier vos réservations sur votre portail famille**

❺ **Toute réservation est FERME et DEFINITIVE et donc FACTUREE**
⇨ Ne pas trop réserver à l'avance si vous n'êtes pas sûr.

❻ **Annulations** – Voir page 14

1- CONTACTS UTILES

MAIRIE

- Renseignements
- Création et mise à jour de votre compte citoyen/espace famille
- Mandats de prélèvement

SEJE *04 50 17 08 55 - periscolaire@ville-publier.fr*
(Service Enfance Jeunesse Education)

Accueil

- Lundi 8h30-12h / 13h30-18h30
- Mardi **FERME le matin** / 13h30-17h
- Mercredi 8h30 à 12h - **FERME l'après-midi**
- Jeudi 8h30-12h / 13h30-17h
- Vendredi 8h30-12h - **FERME l'après-midi**

RENSEIGNEMENTS / RÉSERVATIONS / ACCUEIL

250 rue des Gennevrilles 74500 PUBLIER

SEJA *04 50 17 25 30*
(Service Enfance Jeunesse Animation)

- Direction du service
  06 71 50 85 44 - seja.direction@ville-publier.fr
- Coordination enfance (3/12 ans)
  06 14 72 51 06 - seja.enfance@ville-publier.fr
- Coordination jeunesse (12/17 ans)
  06 71 50 85 14 - seja.jeunesse@ville-publier.fr

RÈGLEMENT DES FACTURES EXTRASCOLAIRES

Trésorerie Thonon *04 50 26 79 00*
36 rue Vallon - CS 20508 – 74200 Thonon les Bains

2.1 Accueil de loisirs 3-12 ans : règlement, modalités, tarifs

Article 1 - Définition du service Centre de Loisirs

La Ville de Publier, par le biais d'un marché public attribué à la FOL74, propose des accueils de loisirs durant les vacances scolaires et les mercredis. Ces accueils sont gérés par le **SEJA** = **S**ervice **E**nfance **J**eunesse **A**nimation et sont facultatifs.
Ils permettent de proposer aux familles un mode de garde de qualité qui concilie les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et besoins des enfants. Cet accueil se veut attentif à l'éveil de l'enfant, à son autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité… Ce service propose des activités encadrées par des animateurs diplômés.

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Cet accueil se déroule **au S.E.J.A - Centre de Loisirs – Groupe scolaire T. Pesquet**
250 rue des Gennevrilles, 74500 Publier
Téléphone bureau : *04 50 17 25 30*
Direction du Service : *06 71 50 85 44* *seja.direction@ville-publier.fr*
Enfance (Accueil loisirs) : *06 14 72 51 06* *seja.enfance@ville-publier.fr*

Article 2 - Public visé

Le centre de loisirs est ouvert à tous les enfants âgés de 3 ans révolus à 12 ans (enfants nés entre 2014 et 2022) et ayant préalablement créé ou renouvelé leur Compte Citoyen/Espace famille. Pendant le fonctionnement de l'accueil de loisirs, les enfants sont répartis par groupe en fonction de leurs âges afin de respecter les rythmes et les besoins de chacun.
Note : les enfants doivent être **obligatoirement scolarisés** = les **enfants nés en 2022 et ayant 3 ans révolus** pourront accéder au centre de loisirs à compter du mercredi 10 septembre 2025

Article 3 - Inscriptions / Réservations

Pour pouvoir réserver des activités sur le centre de loisirs, vous devez **avoir préalablement fait une demande de création de compte ou mis à jour votre Compte Citoyen/Espace famille** au **minimum 2 semaines avant** l'activité souhaitée**.** *(Cf. accès aux services page 2).*

Les réservations se font :

Pour les mercredis	Pour les vacances scolaires
A la journée ou **le matin avec repas**	**A la semaine** uniquement
Réservations possibles : - via le portail famille - Par mail à : seja.enfance@ville-publier.fr	Réservations possibles : - Au SEJA les mercredis scolaires de 17h30 à 18h30 - Par mail à : seja.enfance@ville-publier.fr

Aucune réservation ne peut être prise par téléphone. Le nombre de places est limité, les demandes de réservations sont traitées par ordre chronologique d'arrivée et sous réserve des places disponibles.
Pour les publiérains :
- Les mercredis : dès la validation de la mise à jour de votre dossier 2025-2026 par le SEJE
- Les vacances scolaires : dès la rentrée scolaire pour la période 2025-2026

Mercredis et vacances : au plus tard 7 jours avant la date souhaitée
Pour les non publiérains, les réservations seront ouvertes :
- Pour les mercredis : 7 jours avant la date souhaitée
- Pour les vacances scolaires : 7 jours avant le début des vacances scolaires

Durant les vacances d'été, un enfant pourra fréquenter le centre de loisirs durant **5 semaines maximum.**

Article 4 - Annulations / Absences

Toute réservation est ferme et définitive et sera facturée.
En cas de maladie, seules les annulations justifiées par un certificat médical seront prises en compte. Ce dernier doit être fourni **dans les 72h suivant le 1er jour d'absence de l'enfant.**

De plus, pour des questions de sécurité, **toute absence doit être signalée** au service jeunesse **le jour même avant 9h** par mail à *seja.enfance@ville-publier.fr* ou sms au *06 14 72 51 06*.

Note : en cas de réservations abusives et de non présences répétées, l'accès au service pourra être suspendu après avertissement par courriel et/ou courrier.

Article 5 - Fonctionnement

Mercredi	Vacances scolaires
Ouvert du 3 septembre 2025 au 4 juillet 2026	Automne : 20 au 31/10/2025 Hiver : 09/02 au 20/02/2026 Printemps : 07/04 au 17/04/2026 *(fermé le 06/04)* Eté : 06/07 au 21/08/2026 *(fermé le 14/07)*
Réservations à la journée : 7h30 à 9h : accueil 9h à 17h00 : activités / repas 17h à 18h30 : départ échelonné libre Réservations Matin avec repas : 7h30 à 9h : accueil 9h à 13h00 : activités / repas 13h à 13h30 : départ échelonné libre	Réservations à la semaine uniquement, journées organisées comme suit : 7h30 à 9h : accueil 9h à 17h30 : activités / repas 17h30 à 18h30 : départ échelonné libre
Aucune récupération d'enfant n'est possible avant l'horaire de départ échelonné	

Article 6 - Sorties des enfants

Dans tous les cas y compris en cas de sortie prévue, le dépôt et la récupération des enfants a lieu obligatoirement au service enfance jeunesse animation à l'école T. Pesquet.

Aucun enfant ne sera autorisé à **quitter le périscolaire seul** sans autorisation préalable validée sur le portail famille par ses représentants légaux (âge requis **- 8 ans révolus**).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, deux possibilités :

- Si personne majeure désignée par la famille, elle devra être enregistrée au préalable sur le portail famille par les représentants légaux
- Si personne mineure : l'âge minimum est de 13 ans révolu **et** faisant partie de la fratrie de l'enfant récupéré **et** enregistrée au préalable sur le portail famille par les représentants légaux

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.
Aucun enfant ne sera confié à une personne ayant un comportement anormal (exemple : agressivité, suspicion d'ébriété ou consommation de stupéfiants, etc.), les forces de l'ordre pourront être sollicitées si nécessaire.

Article 7 - Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.
Le Centre de Loisirs bénéficie de tarif dégressif en fonction du quotient familial (Caf ou MSA) qui est actualisé 2 fois au cours de l'année scolaire : à la création ou mise à jour du compte citoyen / espace famille et en janvier. Tous les services extrascolaires sont facturés fonction du quotient familial de la famille. En cas de non présentation d'un justificatif de quotient familial, les tarifs maximaux seront appliqués. Les nouvelles données sont prises en compte le mois suivant la réception du justificatif, il n'y a pas de rétroactivité.

Note : La participation demandée aux familles n'est qu'une partie du coût réel qui comprend le salaire des animateurs, le matériel pédagogique et les activités, les frais de repas et de goûter ainsi que les frais de fonctionnement afférents aux locaux.

Les BONS VACANCES ou AIDES AUX TEMPS LIBRES sont déjà déduits des tarifs indiqués.

CENTRE DE LOISIRS - MERCREDIS (Période scolaire)

QUOTIENT FAMILIAL	RESTE A CHARGE DE LA FAMILLE**(€)	
	Matin AVEC repas	1 journée
0 à 550*	8,16	9,18
551 à 800*	9,33	11,02
801 à 1100*	12,65	14,99
1101 à 1400	15,10	19,33
1401 à 1900	17,44	23,31
1901 à 2500	19,89	27,29
2501 à 3500	22,19	31,11
3501 et plus	24,48	34,17
Hors commune*	30,60	40,80

Note : *les bons-vacances (ATL) sont déjà déduits.
** **Reste à charge de la famille** = Coût réel – (prise en charge de la mairie + aides CAF) – *Coût réel journée estimé à 54 €.*

CENTRE DE LOISIRS - INSCRIPTION A LA SEMAINE (Vacances scolaires) & MINI-CAMPS (avec nuitées)

QUOTIENT FAMILIAL	RESTE A CHARGE DE LA FAMILLE** (€)		
	1 semaine CENTRE DE LOISIRS	1 semaine MINI-CAMPS	
		Tarif A	Tarif B
0 à 550*	45,90	60,00	90,00
551 à 800*	50,39	70,00	100,00
801 à 1100*	71,40	90,00	125,00
1101 à 1400	92,41	120,00	155,00
1401 à 1900	113,42	160,00	195,00
1901 à 2500	134,44	190,00	230,00
2501 à 3500	155,45	225,00	270,00
3501 et plus	168,30	260,00	310,00
Hors commune*	204,00	300,00	365,00

Note : *les bons-vacances (ATL) sont déjà déduits.
** **Reste à charge de la famille** = Coût réel – (prise en charge de la mairie + aides CAF)
Une semaine de centre de loisirs a un coût réel estimé à 260 €.

Info : Si une semaine venait à comprendre un jour férié, seuls 4 jours seraient facturés.

En cas de non-respect des horaires, une pénalité de retard sera appliquée dès la première minute selon le barème ci-dessous :

Pénalités : 5.00 € / heure, toute heure entamée est due.
- A l'arrivée si en dehors des horaires d'accueil
- A l'issue du service réservé en cas de retard

En outre, en cas de retard et/ou de non inscriptions répétées, l'accès aux services pourra être suspendus après 3 avertissements écrits (courrier ou mail).

2.2 Accueil jeunes 12-17 ans : règlement, modalités, tarifs

Article 1 - Définition du service

La Ville de Publier par le biais d'un marché public attribué à la FOL74, propose un accueil jeune pour les enfants de 12 à 17 ans. Des activités de découvertes sportives, culturelles et des projets variés sont mis en place pour permettre aux jeunes de se préparer à une citoyenneté active.

Les actions du service jeunesse ont pour objectif de favoriser l'apprentissage des bases de la vie en collectivité, des règles et des contraintes, pour permettre aux jeunes d'élaborer leurs projets d'avenir et de se construire en tant qu'individu unique, rouage essentiel d'une société multiple.

Cet accueil se déroule **au S.E.J.A - Centre de Loisirs – Groupe scolaire T. Pesquet**
250 rue des Gennevrilles, 74500 Publier
Téléphone bureau : *04 50 17 25 30*
Direction du Service : *06 71 50 85 44* *seja.direction@ville-publier.fr*
Coordination Jeunesse : *06 71 50 85 14* *seja.jeunesse@ville-publier.fr*

Article 2 - Public visé

L'accueil jeune est ouvert à tous les jeunes âgés de 12 à 17 ans (nés entre 2008 et n'ayant pas encore 18 ans et 2014) ayant créé ou renouvelé leur Compte Citoyen/Espace famille

Article 3 - Inscriptions / Réservations

Pour pouvoir réserver des activités sur l'accueil Jeunes, vous devez **avoir préalablement fait une demande de création de compte ou mis à jour votre Compte Citoyen/Espace famille** au **minimum 2 semaines avant l'activité** souhaitée. *(cf. accès aux services page 2).*

Les réservations se font directement au service jeunesse, soit :
- Par mail : *seja.jeunesse@ville-publier.fr*
- Au SEJA : les mercredis de 17h30 à 18h30 en période scolaire
- Ou sur RDV

Aucune réservation ne peut être prise par téléphone. Le nombre de places est limité, les demandes de réservations sont traitées par ordre chronologique d'arrivée et sous réserve des places disponibles.
Pour les publiérains : dès la validation de la mise à jour de votre dossier 2025-2026 par le SEJE.
Pour les non publiérains, les réservations seront ouvertes 7 jours avant la date souhaitée.

Article 4 - Fonctionnement

L'accueil Jeunes est ouvert toute l'année **(excepté aux vacances de Noël)**.

Pendant la période scolaire, des activités et sorties sont proposées à la journée les mercredis et samedis ainsi que des soirées lors d'évènements spécifiques (concerts, spectacles…).
Durant les vacances scolaires, des séjours avec nuitées sont organisés ainsi que des semaines d'accueil de loisirs multi-activités du lundi au vendredi.

Toutes les actions menées par l'accueil jeunes sont diffusées via un programme d'animation qui est notamment disponible sur le site internet et la page Facebook de la ville de Publier. A chaque saison un nouveau programme est proposé aux familles et aux jeunes.

L'encadrement est assuré par un animateur coordinateur jeunesse diplômé. Selon l'effectif des jeunes ou lors des séjours de vacances, il peut être accompagné d'autres animateurs également diplômés, conformément aux dispositions règlementaires.

Le rôle de l'animateur coordinateur jeunesse est aussi d'accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets. Il est disponible et à l'écoute des attentes des jeunes pour proposer un accompagnement le plus pertinent possible.

Article 5 - Sorties des jeunes

Le départ et le retour de toutes les activités ont lieu au service enfance jeunesse animation à l'école T. Pesquet. Les jeunes dont les parents ont rempli l'autorisation peuvent rentrer seuls à la maison à la fin des activités.

Article 6 - Annulations

Toute inscription est ferme et définitive et sera facturée.
⇨ Seules les annulations justifiées par un certificat médical seront prises en compte. Le certificat médical doit être fourni **dans les 72h suivant le 1er jour d'absence de l'enfant**.
De plus, pour des questions de sécurité, toute absence doit être signalée au service jeunesse.

Note : en cas de réservations abusives et de non présences répétées, l'accès au service pourra être suspendu après avertissement par courriel et/ou courrier.

Article 7 - Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.
Tous les services extrascolaires sont facturés fonction du quotient familial de la famille. En cas de non présentation d'un justificatif de quotient familial, les tarifs maximaux seront appliqués. Les nouvelles données sont prises en compte le mois suivant la réception du justificatif, il n'y a pas de rétroactivité.

La participation demandée aux familles n'est qu'une partie du coût réel qui comprend le salaire des animateurs, le matériel pédagogique et les activités, le transport ainsi que les frais de fonctionnement afférents aux locaux.
Les BONS VACANCES ou AIDES AUX TEMPS LIBRES sont déjà déduits des tarifs indiqués.

CAMPS / SEJOURS (= pension complète)

Le coût du séjour varie en fonction du nombre de jours.

TYPE DE CAMPS ou SEJOURS	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**
Bons vacances CAF à 11 € si 5 jours max	**Reste à charge à la famille (€) ** / jour / personne**						
QUOTIENT FAMILIAL							
0 à 550*	11,00	13,00	15,00	17,00	19,00	20,00	22,00
551 à 800*	13,00	16,00	19,00	22,00	24,00	26,00	28,00
801 à 1100*	16,00	20,00	24,00	28,00	30,00	33,00	35,00
1101 à 1400	19,00	25,00	30,00	34,00	38,00	41,00	44,00
1401 à 1900	23,00	31,00	37,00	43,00	47,00	51,00	55,00
1901 à 2500	29,00	39,00	46,00	54,00	59,00	63,00	68,00
2501 à 3500	35,00	47,00	55,00	64,00	70,00	75,00	81,00
3501 et plus	41,00	55,00	64,00	74,00	81,00	87,00	94,00
Hors commune	48,00	63,00	73,00	84,00	92,00	99,00	107,00

Note : *les bons vacances (ATL) sont déjà déduits.
**** Reste à charge de la famille** = Coût réel – (prise en charge de la mairie + aides CAF)

SEMAINES MULTI-ACTIVITES

QUOTIENT FAMILIAL	Semaine de 5 JOURS Reste à charge de la famille (€) **
0 à 550*	51,50
551 à 800*	59,74
801 à 1100*	72,10
1101 à 1400	83,95
1401 à 1900	93,73
1901 à 2500	106,61
2501 à 3500	117,94
3501 et plus	128,75
Hors commune	149,35

Note : *les bons vacances (ATL) sont déjà déduits.
**** Reste à charge de la famille** = Coût réel – (prise en charge de la mairie + aides CAF)
Une semaine multi-activité a un coût réel estimé entre 200 et 240 €.

Info : Si une semaine venait à comprendre un jour férié, seuls 4 jours seraient facturés.

ACTIVITES A LA CARTE : SORTIE JEUNES OU FAMILLES

TYPE D'ACTIVITES	A	B	C	D	E	F
QUOTIENT FAMILIAL	Reste à charge à la famille (€)** / jour / personne					
0 à 550*	1,50	2,00	3,00	4,00	5,00	6,50
551 à 800*	2,00	2,50	3,50	4,50	6,00	7,50
801 à 1100*	2,50	3,00	4,50	6,00	7,00	9,50
1101 à 1400	3,00	3,50	5,50	7,00	8,00	11,50
1401 à 1900	3,50	4,00	6,00	8,00	10,00	13,50
1901 à 2500	4,00	4,50	6,50	9,00	12,00	15,00
2501 à 3500	4,50	5,00	7,50	10,00	14,00	16,50
3501 et plus	5,00	5,50	8,00	11,00	16,00	18,00
Hors commune	6,00	7,00	10,00	13,00	17,50	20,50
TYPE D'ACTIVITES	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**
QUOTIENT FAMILIAL	Reste à charge à la famille (€)** / jour / personne					
0 à 550*	7,00	7,50	8,00	8,50	10,00	11,00
551 à 800*	9,00	9,50	11,00	12,50	14,00	15,50
801 à 1100*	11,00	12,00	14,00	16,00	18,00	20,00
1101 à 1400	13,00	14,50	17,00	19,50	22,00	24,50
1401 à 1900	14,00	17,00	20,00	23,00	26,00	29,00
1901 à 2500	16,00	19,50	23,00	26,50	30,00	33,50
2501 à 3500	18,00	22,00	26,00	30,00	34,00	38,00
3501 et plus	20,00	24,50	29,00	33,00	37,00	41,00
Hors commune	22,50	27,00	32,00	36,00	40,00	45,00

Note : *les bons vacances (ATL) sont déjà déduits.
**** Reste à charge de la famille** = Coût réel – (prise en charge de la mairie + aides CAF)

2.3 Annulations/Non facturation - Modalités

Les services extrascolaires ne seront pas facturés dans les cas suivants :

- **Enfant malade**

En cas de maladie, vous devez avertir le SEJA et présenter un certificat médical ou ordonnance du médecin au nom de l'enfant le jour même ou dans les 24h de l'absence de l'enfant afin de ne pas être facturé. Envoi par mail possible, si ordonnance, vous devrez spécifier la durée prévue de l'absence qui devra être en jours continus et non modifiables.
Le justificatif est aussi nécessaire en cas de départ en cours de journée et/ou séjour après appel du SEJA.
Pas de rétroactivité.

- **Grève des animateurs/personnel FOL 74**

En cas de grève de la part du personnel, le SEJA annulera automatiquement toutes les réservations faites.

- **Perte d'emploi / Arrêt de travail**

En cas de perte d'emploi ou d'arrêt de travail de l'un des 2 parents et sur présentation d'un justificatif dans les 72h au plus tard, les services réservés pourront être annulés. Pas de rétroactivité.

- **Fermeture du site**

En cas de fermeture du centre de loisirs ou de l'accueil jeunes, l'ensemble des services réservés seront annulés et non facturés.

TOUT AUTRES CAS - ABSENCES OU ANNULATIONS HORS CES CONDITIONS SERONT FACTURÉES

A Publier, le 10 mars 2025

Jacques GRANDCHAMP
Maire de Publier

Publier
Amphion

SAMEDI 6 SEPT.

Forum des Associations

En matinée
Salle Olympe
Complexe sportif de la Cité de l'eau

Entrée libre

www.ville-publier.fr

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Haute-Savoie

FÉDÉRATION DES ŒUVRES LAÏQUES DE HAUTE-SAVOIE 74