



## RÈGLEMENT INTERIEUR COMMUNE DE GRANS SERVICE MUNICIPAL ENFANCE JEUNESSE Animation Cantine / Périscolaire / Accueil de loisirs

### Présentation du service :

La commune de Grans organise et propose plusieurs services facultatifs destinés aux enfants et aux jeunes :

#### **Périscolaire matin et soir / Restauration scolaire**

**ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) :** mercredis et vacances scolaires

**Le Local jeunes dédié aux jeunes de 11 à 13 ans révolus (collégiens à partir de la 6<sup>ème</sup> jusqu'en 4<sup>ème</sup>)**

**La Maison des jeunes dédiée aux jeunes de 14 à 17 ans révolus (à partir de la 3<sup>ème</sup> et lycéens)**

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) des Bouches-du-Rhône participent au financement de ces structures d'accueil.

Le personnel encadrant est recruté par la commune, conformément à la réglementation en vigueur, afin de garantir un accueil de qualité adapté aux besoins des enfants.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont accessibles dans la limite des capacités d'accueil définies et contrôlées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, (SDJES) qui délivre les agréments nécessaires.

Ces dispositifs ne constituent pas uniquement un mode de garde mais s'inscrivent dans une véritable démarche éducative portée par la commune, centrée sur l'enfant et sa famille. Un projet pédagogique par structure est mis en place, les projets d'activités sont visés et contrôlés par l'organisateur et soumis à la réglementation Jeunesse et Sport.

### **L'inscription d'un enfant aux activités du service Enfance Jeunesse vaut acceptation du présent règlement.**

### Contact/Démarches administratives :

Standard : 04 90 55 98 24 / 04 90 55 99 85

Courriel : [smej@grans.fr](mailto:smej@grans.fr)

L'accueil du public est assuré selon les horaires d'ouverture de la commune, avec une fermeture au public le jeudi après-midi.

Espace famille : <https://espacefamille.aiga.fr/11695333>

### Article 1 : Conditions générales d'inscription

Toute fréquentation des accueils au Service Municipal Enfance Jeunesse implique la constitution d'un dossier d'inscription auprès du secrétariat.

Aucune inscription, ni réservation ne seront prises en compte sur nos accueils municipaux en cas de dossier incomplet.

Un délai de traitement de dossier de 2 jours ouvrés est appliqué. Durant ce délai, l'enfant ne sera accepté sur aucun accueil.

Le portail famille permet aux familles de gérer les réservations pour les différentes activités et les paiements. Le dossier administratif doit être mis à jour chaque année via le portail famille.

En cas de dette non régularisée auprès de notre service, AUCUNE nouvelle demandes d'inscription ne seront prises en compte.

Il est demandé aux familles d'informer le service de tout changement intervenant en cours d'année scolaire : coordonnées téléphoniques, adresse postale ou électronique, situation familiale (mariage, naissance, séparation, divorce), état de santé de l'enfant ainsi que les personnes autorisées à le récupérer.

En cas de modification ayant un impact sur le quotient familial, les nouvelles ressources seront prises en compte à compter de la facturation suivante, sans effet rétroactif.

## **Article 2 : modalités de facturation**

### **2.1 Tarifs**

**Les tarifs sont modulés en fonction des capacités contributives des familles, définis par délibération du Conseil Municipal.** Ces tarifs sont consultables au secrétariat du SMEJ et sur le site internet de la ville.

Le tarif est défini selon 5 tranches en fonction du Quotient Familial (QF) attribué par la Caisse d'allocations Familiales (CAF des Bouches du Rhône)

En l'absence de présentation des documents permettant de calculer le QF, le tarif maximum sera appliqué.

### **2.2 Facturation**

Les factures sont établies à terme échu et sont disponibles sur le portail famille et doivent être réglées dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois.

Les paiements peuvent se faire par : **prélèvement automatique ou par CB** sur votre espace famille ;

De manière **exceptionnelle par chèque** (libellé à l'ordre de Régie des recettes) au secrétariat.

### **2.3 : Impayés**

En cas de non-paiement dans les délais impartis, une relance sera adressée aux familles par courriel à partir du 16 du mois avec une échéance fixée au dernier jour du mois en cours pour régulariser la situation.

A défaut de paiement dans ce délai, la créance fera l'objet d'un titre de recettes transmis au Trésor Public chargé de son recouvrement.

La commune se réserve le droit de suspendre l'accès aux différents accueils jusqu'à présentation d'un justificatif de paiement auprès du Trésor Public. L'inscription aux activités ne pourra être de nouveau autorisée qu'après régularisation de la situation.

En cas de rejet d'un prélèvement, celui-ci sera représenté le mois suivant. Après 2 rejets de prélèvement, le prélèvement automatique sera annulé et le règlement devra se faire par carte bancaire ou chèque uniquement.

En l'absence de régularisation, l'accès aux différents accueils pourra être suspendu jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) reste disponible pour un accompagnement.

[ccas@grans.fr](mailto:ccas@grans.fr)

04.90.55.99.75

## **Article 3 : Périscolaire/Cantine**

### **3.1 Accueil :**

Accueil du matin : 7h30 à 8h10

Restauration scolaire ou cantine : 11h30 à 13h20

Accueil du soir : 16h30 à 18h30 - Attention les enfants et les familles doivent avoir quitté la structure à 18h30.

En cas de retard des parents après 18h30, un ticket de retard leur sera remis et devra être signé.

A compter de trois retards constatés sur le même mois, la famille sera convoquée et l'enfant ne sera plus admis à l'accueil périscolaire du soir.

L'accueil périscolaire est un accueil de loisirs, **nous ne sommes pas habilités à faire de l'accompagnement aux devoirs.**

L'inscription au périscolaire du soir se fera à l'heure. Toute heure entamée sera due.

**L'encadrement est effectué par du personnel d'animation et les ATSEM.**

Durant le temps-cantine, et ce dès 11h30, et après 16h30 sur le temps périscolaire, les enfants n'ont plus le droit de se rendre dans les classes et de se promener dans les couloirs.

**Le départ ou l'arrivée d'un enfant en dehors des temps d'accueil doit être exceptionnel (rendez-vous médical, urgence familiale...) et nécessite l'aval de la direction.**

**En cas de rendez-vous médical pendant la pause méridienne, l'enfant devra être récupéré à 11h30 et ramené pour 13h20**

### **3.2 Réservation/Annulation :**

Le service Périscolaire/Cantine est ouvert aux enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de la commune. Les familles pourront **réserver** et **annuler** sur le portail famille les prestations cantine, périscolaire de leur(s) enfant(s) **jusqu'à la veille AVANT 15 heures en semaine et le vendredi AVANT 15 heures pour le lundi suivant.** Passé ce délai **AUCUNE réservation ou annulation ne seront prises en compte.**

**Aucun enfant ne sera accepté à la cantine s'il n'est pas inscrit. Les parents devront venir récupérer leur(s) enfant(s) à 11h20 (maternelle) et 11h30 (élémentaire).**

**Les absences seront facturées** sauf sur présentation d'un justificatif médical ou motif impérieux dans les 7 jours qui suivent l'absence.

A défaut, l'absence ne pourra être déduite.

En cas d'absence des enfants à l'école la cantine et le périscolaire ne seront pas facturés. La famille sera dispensée de certificat médical. Idem en cas d'absence de l'enseignant sans répartition ou de grève.

**Pour les familles dont l'enfant bénéficie d'un PAI avec panier repas fourni par la famille, une participation forfaitaire est demandée au titre du temps d'encadrement, à la mise en place d'activités ainsi qu'aux mesures mises en oeuvre liées à la sécurité alimentaire par les animateurs et les ATSEM.**

## **Article 4 : Accueil de loisirs (mercredis et vacances)**

### **4.1 Accueil :**

L'accueil de loisirs ouvre ses portes les mercredis hors vacances scolaires de 7h30 à 18h30 (accueil échelonné de 7h30 à 9h, 13h à 13h30 et de 17h à 18h30).

Attention : les enfants ne pourront plus être accueillis APRÈS 9 heures.

Les enfants et les familles doivent avoir quitté la structure à 18h30.

En cas de retard des parents après 18h30, un ticket de retard leur sera remis et devra être signé.

A compter de trois retards constatés sur le même mois, la famille sera convoquée et la commune se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Les parents ont la possibilité de réserver des journées ou demi-journées (le matin avec repas ou l'après-midi sans repas).

Les pique-niques sont à la charge des familles lors des sorties le mercredi ou pendant les vacances.

Durant les vacances scolaires (hors jours fériés), l'accueil de loisirs ouvre ses portes du lundi au vendredi. **L'inscription est à la semaine ou semaine sans le mercredi.**

Il sera systématiquement fermé la semaine avant la rentrée des classes, et les deux semaines durant les vacances de Noël. L'arrivée des enfants s'échelonne de 7h30 à 9h à l'espace « Robert Hossein » et leur départ de 17h à 18h30.

### **Ouverture du local jeunes :**

**Mercredis : à partir de 13h00 jusqu'à 18h30**

**Vacances scolaires : de 8h à 9h le matin et le départ de 17h à 18h30.**

### **4.2 Réservation/ Annulation :**

Les inscriptions s'effectuent sur le portail famille ou en cas de difficulté auprès du secrétariat. La priorité d'inscription est fixée aux familles gransoises.

**A partir du 1er juillet jusqu'au 15 août : pour les mercredis de septembre**

**A partir du 1<sup>er</sup> au 7 septembre** : pour les mercredis d'octobre, novembre et décembre et pour les vacances d'automne

**A partir de 1<sup>er</sup> au 7 décembre** : pour les mercredis de janvier, février, mars et les vacances d'hiver

**A partir du 1<sup>er</sup> au 7 mars** : pour les mercredis d'avril, mai, juin et juillet et les vacances de printemps

**A partir 1<sup>er</sup> au 7 mai** : pour les vacances de juillet et août afin de recruter des animateurs professionnels et de pouvoir préparer les thématiques et le planning d'activités.

### **Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles !**

**Au-delà du 7 du mois aucune réservation ne sera possible sur le portail famille**

Le service annoncera « complet » pour les périodes concernées et dressera, éventuellement, une liste d'attente.

L'annulation est possible sans engagement financier jusqu'à 4 semaines avant la date de fréquentation.

En cas de places non pourvues, les réservations seront possibles pour les extérieurs à compter du 15 de chaque période de réservation.

#### **4.2 Séjours :**

Des séjours hiver et été sont proposés aux enfants inscrits en Élémentaire et aux ados de 11 à 17 ans.

Toute inscription vaut engagement de fréquentation et doit être respectée afin de ne pas bloquer l'accès à une autre famille.

Une déduction des prestations familiales de séjour (bon AVE, Pass Colo) sera appliquée aux bénéficiaires **uniquement pour les séjours été**

## **RÈGLES DE VIE**

---

### **Article 1 : Les enfants et leurs familles**

Tous les enfants bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes devoirs.  
Leur vie privée, celle de leurs familles ainsi que leur droit à l'image doivent être respectés.

Afin de garantir ce cadre de respect et protection, l'usage des téléphones portables est interdit dans les structures.

Toute forme de violence, qu'elle soit verbale ou physique est strictement interdite.  
En cas de conflit, les équipes d'animation et les ATSEM interviennent pour accompagner les enfants vers une résolution adaptée.

En cas de manquement aux règles élémentaires de politesse et de respect de la part des enfants ou de leurs familles, une rencontre entre la direction du SMEJ et la famille sera organisée. En cas de récurrence une lettre d'avertissement avec possibilité d'exclusion temporaire ou définitive des services du SMEJ sera adressée à la famille avec l'accord de l'élu référent et du Maire.

Rappel : lorsque les parents sont présents au sein de la structure, ils sont responsables de leurs enfants notamment au niveau du respect du matériel, des consignes et des règles de sécurité applicables dans les locaux.

### **Article 2 : Le personnel**

Le personnel veille à garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants.  
Il accompagne les enfants dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité, des valeurs citoyennes et du respect d'autrui et met en place des activités favorisant leur épanouissement et leur développement.

Les professionnels sont tenus au devoir de discrétion et au respect du secret professionnel.

### **Article 3 : Les locaux**

Les locaux sont mis à disposition des enfants dans le respect du matériel et des installations.

**Toute dégradation volontaire entraînera la réparation à la charge de la famille ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.**

### **Article 4 : Objets de valeur**

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeurs (jeux, cartes, appareils électroniques)

Le personnel et la collectivité déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Certains objets peuvent être autorisés uniquement dans des espaces dédiés (par exemple local jeunes) avec l'accord des animateurs.

### **Article 5 : Les consignes de sécurité**

Tous les enfants de l'école maternelle doivent être obligatoirement accompagnés, matin, midi et soir.

Ils sont remis directement aux parents ou aux personnes autorisées sur le portail famille.

Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiées les enfants, aucune condition n'est exigée.

Toutefois les parents sont seuls responsables du choix exprimé.

**Tout enfant scolarisé à l'école élémentaire peut quitter seul le périscolaire avec une autorisation parentale écrite.**

### **Article 6 : Divers**

Les vêtements et effets personnels des enfants doivent être identifiés.

#### **En cas de maladie :**

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. Tout enfant malade à son arrivée ne peut être accueilli.

Les temps d'éviction légaux pour les maladies infantiles doivent être respectés. Un certificat médical de non-contagion pourra être exigé par les responsables des accueils.

#### **Les traitements non spécifiques de courte durée :**

Les enfants ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession. En cas de traitement médical, le représentant légal doit fournir au personnel encadrant une autorisation, une ordonnance médicale et les médicaments dans les emballages avec la notice d'utilisation d'origine, marqués au nom de l'enfant.

#### **P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) :**

Les enfants présentant des allergies dûment constatées par le médecin scolaire pourront être accueillis accompagnés d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé). Toute autre information même anodine devra être signalée sur la fiche sanitaire à remplir en début d'année.

#### **Règles d'organisation des repas au niveau de la restauration municipale :**

Dans le cadre d'un traitement équitable des usagers et afin de garantir le bon fonctionnement du service, **la restauration municipale ne peut en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires.**

**C'est pourquoi, pour des nécessités organisationnelles de service aucun repas de substitution ne sera proposé.**

#### **Les produits illicites :**

L'usage de drogue, sous quelque forme que ce soit, et d'alcool sont strictement interdits, conformément à la législation en vigueur.

Aucune consommation de substances illicites sur nos séjours, weekends ainsi que dans le cadre des différents accueils du SMEJ.

**Dans le cas contraire, le renvoi serait immédiat.**

#### **En cas d'accident :**

Les parents, à défaut, une des personnes dûment mandatées lors de l'inscription, sont avertis sans délai et l'enfant est confié aux services de secours d'urgence.

Il est autorisé à communiquer ses observations aux secours compétents, mais n'effectue aucune intervention.

Une pharmacie est à disposition pour pallier les petites blessures (écorchures, saignements de nez, coups légers).

Un registre est tenu à jour et peut être consulté sur place.

En cas de départ au cours du service (accident, maladie), le personnel fera signer une décharge de responsabilité, à la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Fait à GRANS, le 17 juin 2026

**Philippe LEANDRI**  
**Maire de GRANS**

Dûment habilité par délibération n°2026/118 du 15 juin 2026



## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

République Française

MAIRIE DE GRANS

(Bouches-du-Rhône)

Arrondissement d'Istres

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
29	29	29

**N° 2026/118**

**Modification du Règlement Intérieur du Service Municipal Enfance Jeunesse à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

**Séance du 15 juin 2026**

L'an deux mille vingt-six et le quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, en Salle d'Honneur Germaine Richier de la Mairie, sous la présidence de **Monsieur Philippe LEANDRI, Maire**.

**Présents** : R. ANSILLON - D. AUBERT - N. BARDIN - F. BERTORELLO - AC. BIERRIEN - D. BUSELLI - E. CADET - R. CARTA - J. GIRARD - C. HUGUES - J-C. LAURENS - T. MARTIN -D. MIACHON - V. OLIVE - G. RAYNAUD-BREMOND - C. RUIZ - R. SAURIN-DEVASSY - V. TIQUET - V. TRICON - P. VIDAL

**Procurations** : V. APOLONIE à R. ANSILLON - F. ARNAUD à N. BARDIN - M. GRASSI à F. BERTORELLO - M. PERONNET à AC. BIERRIEN - I. TEISSIER à D. BUSELLI - N. REVERTER à R. CARTA - G. VALVASON-SERODINE à E. CADET - L. VIARDOT-AMOURIC à J. GIRARD

**Date de la convocation** : Mardi 9 juin 2026

**Secrétaire de Séance** : Julien GIRARD

Le rapporteur rappelle à l'Assemblée la nécessité de revoir le règlement intérieur du Service Municipal Enfance Jeunesse.

Les modifications apportées clarifient les règles de fonctionnement entre les enfants, les familles et les professionnels, tels que l'organisation des inscriptions, les horaires d'accueil, la facturation et le respect du règlement intérieur sur tous les temps d'accueils municipaux (cantine, périscolaire, accueil de loisirs, séjours).

Vu la nécessité d'apporter plus de précisions sur l'organisation des temps d'accueils municipaux dans l'intérêt collectif et individuel des jeunes enfants,

Considérant que ces précisions vont faciliter la sécurisation et le bon fonctionnement des temps d'accueils municipaux,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, l'exposé du rapporteur entendu,

- ☞ Autorise Monsieur Le Maire à signer les modifications apportées au règlement intérieur pour que celui-ci soit effectif au 1<sup>er</sup> septembre 2026.
- ☞ Approuve le Règlement Intérieur du Service Municipal Enfance Jeunesse effectif au 1<sup>er</sup> septembre 2026.
- ☞ Autorise Monsieur Le Maire ou son représentant dûment habilité à signer la présente délibération ainsi que toutes pièces utiles afin de mener à bien cette affaire.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca - 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication.

Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr>

Fait en séance, les jour, mois et an susdits,  
ont signé au registre les membres présents,  
Le Maire, Philippe LEANDRI

Le secrétaire de séance,  
Julien GIRARD

