Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

Règlement des accueils municipaux Périscolaires et de Loisirs de la Ville d'Aubagne.

PRÉAMBULE

La Ville d'Aubagne organise des accueils en complément des temps scolaires ou durant les vacances pour répondre aux besoins des familles sur la base d'un Projet Éducatif De Territoire.

1. LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT)

La Ville d'Aubagne émarge depuis 2014 un PEDT qui fixe les orientations des politiques publiques de la collectivité en matière d'éducation de la Petite Enfance à la majorité.

Tous les accueils municipaux d'enfants et de jeunes sont soumis au même cadre référentiel que constitue le PEDT, consultable en ligne via le site www.aubagne.fr

2. CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants domiciliés ou non sur la commune d'Aubagne peuvent être accueillis dans les structures à partir de l'âge de 3 ans ou dès leur scolarisation à l'école maternelle.

2.1. Dossier administratif

La première inscription nécessite obligatoirement la constitution d'un dossier administratif, dûment rempli, complété des pièces à fournir et signé par les représentants légaux, dossier complet à remettre au Service Accueil, Inscriptions et Régie du Pôle Enfance.

Pièces à fournir et conservées par le service lors de la demande :

- ☐ Carte nationale d'identité des représentants légaux
- ☐ Livret de famille dans son intégralité
- ☐ Justificatif de domicile de moins de deux mois
- ☐ Avis d'imposition sur les revenus Année N-1, ou avis de non-imposition
- ☐ Jugement de divorce ou dernière décision du Juge aux Affaires Familiales

Attention : La mise à jour du dossier administratif est nécessaire chaque année entre octobre et décembre. Dans le cas contraire, le tarif maximum est appliqué.
Durant l'année en cours, toute mise à jour du dossier administratif devient effective le mois suivant.

2.2. Dossier enfant

Pour les accueils en centre de loisirs ou en centre de vacances, un dossier par enfant doit être constitué avec la meilleure attention, comme un lien entre la structure d'accueil et la famille pour chaque année scolaire.

Pièces à fournir pour l'inscription à l'accueil ou au séjour :

- ☐ Fiche enfant complétée et visée par les parents et le médecin
- ☐ Copie de l'attestation de sécurité sociale
- ☐ Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- ☐ Copie de l'attestation de mutuelle (facultatif).

(Documents à retirer et à remettre lors de l'inscription au Service Accueil, Inscriptions et Régie du Pôle Enfance ou sur l'Espace Famille via le site internet de la Ville d'Aubagne : www.aubagne.fr).

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

3. CONDITIONS D'ACCUEIL

- L'inscription est obligatoire avant le jeudi à 13h30 pour un accueil le lundi suivant.
- Aucun enfant ne peut être accueilli sans inscription préalable ou en l'absence de dossier.
- *Pour la période estivale, la durée totale d'admission est limitée à 6 semaines.*

Le temps périscolaire n'est pas un temps isolé, il précède ou suit un temps scolaire. Aucune sortie des accueils n'est possible en dehors des horaires mentionnés, sauf pour les enfants en situation de handicap notifiés par la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) ou pour les enfants bénéficiant d'une prise en charge particulière, sur présentation d'un certificat médical.

Une sortie de manière exceptionnelle est possible pour tous les enfants sur la base de l'établissement d'une décharge de responsabilités qui devra être signée par le représentant légal de l'enfant tout en précisant l'heure et le nom de la personne qui le récupère.

3.1. Accueil périscolaire avant et après l'école

Période d'accueil des enfants :

- Matin : arrivée échelonnée de 7h30 à 8h15
- Pause méridienne : restauration et activités de 11h30 à 13h30 (continuité d'accueil en deux temps scolaires)
- Activités périscolaires S1 : de 16h30 à 17h30 / sortie à 17h30
- Activités périscolaires S2 : de 17h30 à 18h / sortie échelonnée (sauf pour les élèves d'élémentaires autorisés à quitter l'école seul).

Lors de l'inscription, la famille fixe les jours de fréquentation aux différents accueils pour le trimestre ou l'année scolaire. Toutefois, une modification de ces choix est possible durant l'année le jeudi avant 13h30 pour un accueil le lundi suivant, via votre espace famille ou sur demande écrite par courriel au Service Accueil, Inscriptions et Régie : accueil.pole-enfance@aubagne.fr. L'information, partagée par l'enseignant avec l'équipe périscolaire, peut être donnée directement à l'enseignant via le cahier de liaison. Le lieu d'accueil est rattaché à l'inscription scolaire.

L'inscription de l'enfant à un temps périscolaire implique la participation. Si les représentant légaux décident de ne pas le faire participer (sortie à 16h30), ils devront en informer la Ville et l'Éducation Nationale par écrit au plus tard le jour même.

3.2. Centres de loisirs

L'inscription est faite au trimestre pour les mercredis et à la semaine pour les vacances scolaires, sur le centre choisi par la famille, dans la limite des places disponibles. Les structures sont ouvertes les mercredis et les vacances scolaires (sauf vacances de fin d'année)

- Les horaires sont de 7h30 à 18h.
- L'arrivée est échelonnée de 7h30 à 9h le matin et le soir, entre 17h et 18h.

3.3. Centre de vacances St Vincent les Forts

Les conditions d'accueils sont précisées dans la fiche technique du séjour : horaires et lieux de départ/arrivée, trousseau, fiche PAI, enveloppe pour l'argent de poche. Ces éléments sont remis à la famille au moment du règlement du séjour à l'accueil du Pôle Enfance.
Le transport est organisé en bus, au départ et au retour, Parking des Passons

Tout départ différé ou anticipé du fait de l'enfant ou de la famille, restera à la charge de la famille.

En cas de force majeure (intempéries…), la Ville peut être amenée à modifier l'organisation ou le temps de tous ses accueils ou séjours de vacances.
La communication aux familles est organisée par voie d'affichage, courriel, SMS ou appel téléphonique.
L'intégralité des informations est publiée sur l'Espace Famille en ligne.

4. FACTURATION

4.1. Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

La facturation des différents accueils (périscolaire et loisirs) est établie sur la base du quotient familial. Elle peut être forfaitaire par trimestre ou par cycle ou par semaine selon le type d'accueil ou de séjour concerné.

4.2. Paiement

Toute facture émise doit être réglée dans son intégralité.
Le paiement du 1er trimestre ou cycle s'effectue au moment de l'inscription.
Les factures du 2e trimestre ou cycle sont éditées courant janvier, et celles du 3e trimestre ou cycle courant avril.

Le paiement peut s'effectuer :

- directement auprès de la régie (carte bancaire, espèce, CESU, ou chèques vacances ANCV) ;
- ou en ligne, via une plateforme de paiement dédiée.

La mise en place d'un prélèvement automatique est validée ; sa date d'application sera communiquée ultérieurement.

5. CONDITIONS D'ANNULATION

5.1. Les délais

Afin de garantir les accueils à un maximum d'enfant, toute demande d'annulation doit obligatoirement être transmise par écrit ou par courriel à accueil.pole-enfance@aubagne.fr au plus tard 15 jours avant le début de l'activité.
Sous réserve du respect de cette règle, l'annulation donne droit à un remboursement intégral des sommes versées.

5.2. Annulation hors délais et absence non signalées

- En cas d'annulation transmise hors délai (moins de 15 jours avant le début de l'activité) : Des frais d'annulation forfaitaires seront appliqués pour chaque inscription - *Sauf motifs légitimes prévus aux paragraphes 6.*

- En l'absence de toute notification écrite avant le début de l'activité *(sauf motifs légitimes prévus aux paragraphes 6*) l'intégralité du coût de l'activité demeure facturée à la famille, y compris si l'enfant n'a pas fréquenté la structure. La non-fréquentation sans annulation écrite préalable ne constitue en aucun cas un motif d'exonération ou de remboursement.

6. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

6.1. Annulation pour motif exceptionnel

Une annulation hors délai ou une absence pourra donner lieu à un remboursement (hors journée de carence) uniquement pour :

- Maladie/ Hospitalisation de l'enfant : présentation d'un certificat médical/ bulletin d'hospitalisation transmis par écrit dans les meilleurs délais suivant le premier jour d'absence.
- Événement familial grave ou cas de force majeure : écrit avec présentation d'un justificatif officiel (acte de décès, attestation employeur, bulletin d'hospitalisation, …).

Journée de carence : le premier jour d'absence reste intégralement facturé à la famille. Le remboursement ou le dégrèvement s'applique à partir du deuxième jour d'absence.

- Annulation faite par le service organisateur.

À défaut de réception d'une annulation écrite ou d'un justificatif valable dans les délais, l'intégralité des frais de séjour ainsi que les frais d'annulation demeureront dues et à la charge exclusive de la famille.

6.2. Fermeture exceptionnelle, intempéries et cas de force majeure collective (arrêté préfectoral, sanitaire …) pour toutes les activités proposées

En cas de fermeture exceptionnelle des activités ou d'impossibilité d'accueillir les enfants pour cause :

- D'intempéries majeures, d'événements climatiques ou de risques naturels entraînant l'inaccessibilité des locaux,

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

- D'une décision administrative, d'un arrêté municipal ou d'un arrêté préfectoral ordonnant la fermeture des établissements

Les journées ou séjours non assurés feront l'objet d'un remboursement intégral (ou d'un avoir/dégrèvement automatique) pour l'ensemble des familles impactées. Aucuns frais d'annulation ne seront appliqués, et aucune journée de carence ne sera retenue dans ce cadre.

7. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

La participation aux accueils municipaux implique l'adhésion aux règles de vie collective, dans le respect de la charte de la laïcité mise en œuvre au sein des services publics (circulaire du 15 mars 2017), par les enfants et les parents.

Le projet éducatif de territoire de la Ville d'Aubagne prône le « bien vivre ensemble » pour le plein épanouissement du groupe social au sein de chaque structure d'accueil.

En cas de non-respect de ces règles, la procédure suivante sera appliquée :

- Avertissement oral aux parents en vue d'une coopération éducative et constructive ;
- Premier courrier d'avertissement à destination des parents et/ou rencontre ;
- Second courrier à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire d'une semaine ou plus (temps défini par la Direction Générale Adjointe du Développement Éducatif en fonction de la situation) ;
- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire sans remboursement.

La consommation de produits illicites fait l'objet d'une exclusion immédiate et définitive.

8. RESPONSABILITÉ DE LA VILLE /SÉCURITÉ

8.1. Sécurité

Chaque structure d'accueil met en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, dont les modalités sont décrites dans la circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015. Chaque établissement scolaire dispose de son PPMS.
Dans le cadre de la mise en œuvre du PPMS, les enfants ou les jeunes sont placés en sûreté au sein de chaque structure et ne peuvent être repris en charge par leur famille qu'à la fin de l'alerte ou selon les préconisations des autorités.
La Ville peut être amenée à modifier l'organisation de ses accueils dans le cadre des préconisations du plan Vigipirate en vigueur ou de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.

8.2. Informatique et liberté, droit à l'image

La Commune d'Aubagne dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations administratives et comptables de ses structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) mis en application le 25 mai 2018 impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible aux personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel : le service Consultation du Dossier Allocataire via le Partenaire (CDAP). Il permet au gestionnaire de consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi informatique et liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978, la famille peut s'opposer à la consultation de ses informations en contactant la CAF.
Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier auprès du Service Accueil, Inscriptions et Régie.

Les informations personnelles telles que le numéro de téléphone portable et l'adresse mail peuvent être utilisées après accord donné sur le dossier de l'enfant pour la transmission d'informations (actualités ou urgences) aux familles.

Les prises de vue (photographies et vidéos) effectuées lors des différentes activités effectuées sont susceptibles d'être utilisées par

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

la Ville et les prestataires (restauration et animation) afin de présenter les actions mises en œuvre (via le site et les réseaux sociaux de la Ville, la presse locale ou la revue AJJ) et aucunement dans un but commercial.

En cas de refus et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, la famille doit le signaler dans l'encart prévu à cet effet au moment des inscriptions en ligne

8.3. Assurances en responsabilité civile des deux parties

- La Commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir aux enfants lorsqu'ils se trouvent placés sous la surveillance des agents de la commune.
- Les parents doivent souscrire une assurance scolaire et extrascolaire (assurance responsabilité civile). Cette attestation accompagne obligatoirement le dossier enfant.

9. RESPONSABILITÉ PARENTALE

Les parents doivent veiller à la bonne préparation de l'accueil ou du séjour :

- Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant (étiquette, feutre indélébile…),
- La tenue doit être adaptée au type d'accueil, (extérieur, météo, activités…)
- Les gourmandises, sucreries, bonbons, et sodas sont interdits,
- Les objets personnels de valeur (jeux, vêtements, bijoux …) sont fortement déconseillés en séjours de vacances, interdits durant les accueils périscolaires et centres de loisirs,
- L'usage des téléphones portables, appareils connectés et cigarettes électroniques est strictement interdit sur tous les temps d'accueil.
- Les balises de localisations (Air Tag, Smart Tag...) sont autorisées sous réserve d'une information préalable des responsables légaux auprès des responsables de site, directeurs de centre de loisirs et de vacances.

  Cette autorisation est limitée aux balises :
  - Passives, sans fonction d'appel, d'écoute, d'enregistrement ou de prise d'image
  - Conservées dans le sac de l'enfant et non manipulées pendant les activités
  - Dont la présence est signalée au responsable de la structure
  - Utilisées sous la responsabilité exclusive des titulaires de l'autorité parentale

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

Les parents ont l'obligation d'informer le Service Accueil, Inscriptions et Régie, le responsable de l'accueil ou du séjour de tout changement des coordonnées familiales ou d'éléments nouveaux concernant la santé de leur enfant.
Ils doivent rester joignables à tout moment par téléphone.

Les parents accompagnent et reprennent en charge leur enfant dans le respect des horaires d'accueil spécifiés.

Les personnes de plus de 15 ans autorisées à venir récupérer l'enfant sont renseignées directement par les familles sur leur Espace Famille.
En cas d'empêchement, la famille peut autoriser toute autre personne âgée de plus de 15 ans par l'envoi d'un mail à direction.enfance@aubagne.fr, suivi d'un accusé de réception systématiquement, en précisant nom, prénom, école de l'enfant ainsi que l'identité de la personne désignée. Cette dernière devra obligatoirement présenter une pièce d'identité lors de la récupération de l'enfant.

Au-delà de 18h, et sans contact possible avec la famille, tout enfant non repris en charge, pourrait se voir confier aux services de police.

Dans l'hypothèse d'une atteinte à l'intégrité des professionnels et/ou des autres familles (menaces verbales, atteintes physiques), l'exclusion de l'intégralité de la famille pour toutes les activités municipales se fera sans délai afin de garantir la sécurité de tous.

Tout non-respect abusif des dispositions du règlement intérieur pourrait entrainer une suspension de l'accueil de l'enfant.

10. SANTÉ

En cas de maladie ou blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours contactés si nécessaire. Il est

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

indispensable de mettre à jour les coordonnées téléphoniques sur l'Espace Famille afin de rester joignable.

En cas d'accident, les sapeurs-pompiers interviennent et peuvent soit administrer des soins sur place, soit décider d'une évacuation vers le service des urgences le plus proche.

Aucun médicament ne peut être administré durant le temps périscolaire et de loisirs (sauf dans le cadre d'un PAI).

Pour le Centre de Vacances, un assistant sanitaire est présent tous les jours pour prodiguer les soins, administrer un traitement une fiche PAI devra être signée (ordonnance médicale obligatoire), être à l'écoute des enfants et des jeunes.
Les parents sont contactés pour tout problème de santé particulier (fatigue, fièvre, maladie), en lien avec le médecin du Cabinet médical de Seyne-les-Alpes ou de l'Hôpital de Gap.

11. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Un dossier Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à constituer pour tout problème de santé, allergie, intolérance alimentaire nécessitant la mise en place de mesures spécifiques.

11.1. Pour les temps scolaires et périscolaires

Le PAI Éducation Nationale est constitué avec la Direction de l'école/Education Nationale ; il concerne uniquement les temps scolaires, périscolaires du matin, du midi et du soir.
Il est valable pour toute l'année scolaire et doit être renouvelé chaque début d'année scolaire Le PAI établi dans le cadre scolaire n'est pas valable pour les séjours loisirs et de vacances.

11.2. Pour les temps de loisirs et de vacances, (centres de loisirs, y compris sportifs, centre de vacances de St Vincent les Forts)

Afin de garantir la continuité de la prise en charge, un PAI Ville est constitué avec les services municipaux.
Il doit être établi au moins 7 jours francs avant la fréquentation de l'accueil ou du séjour.
Le dossier PAI et sa notice explicative sont à télécharger sur l'Espace Familles ou à retirer à l'accueil du Pôle Enfance.

Si une pathologie nécessitant la mise en place d'un PAI alors que l'enfant est déjà inscrit, la fréquentation est suspendue jusqu'à la signature du PAI actant les modalités d'accueil.

ATTENTION : Sa durée de validité est du 1er juillet au 31 août de l'année civile suivante.

11.3. Panier repas

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un PAI doit être mis en place par les parents.
L'enfant est accueilli avec un panier repas n'autorisant aucune prise alimentaire autre que celle apportée par la famille.
La famille fournit chaque jour tous les ingrédients du repas y compris le pain et le goûter si besoin, ainsi que les couverts complets (assiette, verre, couverts).
Elle en assume la pleine et entière responsabilité.

- Sur le temps périscolaire, pause méridienne : le repas n'est pas facturé.
- Sur le temps de loisirs les mercredis et les vacances : s'agissant d'un tarif forfaitaire, aucun remboursement ne peut être pris en compte par la Ville sur le forfait.
- Sur le centre de vacances : une prise de contact avec le responsable de la structure est obligatoire pour mettre en œuvre les modalités d'accueil. Le repas produit et servi sur site est inclus dans le tarif du séjour. Des compléments alimentaires spécifiques peuvent être fournis par la famille en sus et à sa charge.

11.4. Trousse d'urgence

Si une trousse d'urgence est nécessaire, la famille s'engage à fournir les documents demandés (certificat médical, protocole d'urgence, ordonnance, photo) ainsi que les médicaments en cours de validité dans un contenant adapté, le tout identifié au nom de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 013-211300058-20261120-20_171126-DE

12. ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE

Depuis la loi du 27/05/2024, les Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH) sont désormais sous la responsabilité directe de l'Education Nationale même sur le temps de la pause méridienne.
S'agissant des Accompagnants de la Vie de l'Enfant (AVE) en centre de loisirs le fonctionnement reste identique.

La Ville d'Aubagne accueille les enfants en situation de handicap, après une analyse objective et individualisée de l'aptitude ou non de l'enfant à participer aux activités proposées, en toute sécurité pour eux et pour les autres enfants. Au besoin, une journée test sera proposée.
Ne pourront être inscrits les enfants dont le handicap est incompatible avec les activités proposées et ce, malgré des aménagements raisonnables sur le temps d'accueil.

La demande n'équivaut pas à une validation du centre et/ou de la période choisie. La Ville d'Aubagne peut être amenée à proposer un autre centre de loisirs et/ou une autre période, en fonction des places disponibles.

La demande écrite d'accompagnement spécifique (par courrier/courriel ou via le formulaire de contact dans l'Espace Famille), doit être déposée impérativement, sur présentation de la notification MDPH, trois semaines au moins :
- Avant le début de l'accueil durant l'année scolaire,
- Avant le 15 juin au plus tard, pour les vacances d'été.

En cas de non expression de demande et de non-respect de la procédure d'inscription spécifique, l'accueil et l'accompagnement ne pourront être mis en place. Ceci afin que la Ville se réserve le temps de la mise en place dont le recrutement de l'AVE. Le cas échéant, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Ouverture de l'accueil périscolaire (pause méridienne) pour les enfants accompagnés : dès le jour de la rentrée scolaire.

Toute inscription implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement, selon les modalités en vigueur.

13. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur dès son adoption en Conseil municipal.

14. RECOURS

Avant toute mesure d'exclusion temporaire ou définitive, sauf situation d'urgence ou faute grave mettant en danger la sécurité des personnes, la famille est informée des faits reprochés et peut présenter ses observations écrites ou orales auprès du service compétent.

Toute contestation relative à l'application du présent règlement peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire de la Ville d'Aubagne dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision contestée.
À défaut de résolution amiable, le litige relève de la compétence du Tribunal administratif de Marseille.