

Règlement Intérieur Général Guichet Continuité Educative

Article 1 - OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, de réservation et de paiement pour les services suivants :

- Le Multi Accueil
- La Vie Scolaire (inscriptions scolaires/restauration scolaire/accueils périscolaires)
- L'Accueil de Loisirs
- Le Pôle Ados

Il est consultable et téléchargeable à tout moment sur le site internet de la commune www.bernaylaville.fr sur le portail famille [Plate-forme télé-services - BERNAY - Connexion](#) et est mis à disposition des usagers à l'accueil de l'Espace du Droit et de la Famille.

Article 2 - LE GUICHET CONTINUE EDUCATIVE – LIEU UNIQUE POUR LES INSCRIPTIONS

Le guichet Continuité Educative situé à l'Espace du Droit et de la Famille, 24, rue Guillaume de la Tremblaye à Bernay est la porte d'entrée obligatoire pour l'accès aux services mentionnés à l'article 1.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un enfant ne peut être admis dans un de ces services, sans une inscription préalable au guichet Continuité Educative.

Il assure, à ce titre, la gestion administrative de l'ensemble des inscriptions.

Horaire de fonctionnement :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

2-1- Conditions d'inscription administrative

L'inscription d'un enfant est conditionnée **IMPERATIVEMENT** par le dépôt **d'un dossier complet** comprenant l'intégralité des pièces à fournir, rempli et signé par le ou les responsables légaux.

Le dossier d'inscription est composé des documents obligatoires suivants :

- Dossier famille
- **Copie** du livret de famille,
- **Copie** de la pièce d'identité des représentants légaux du foyer fiscal,
- **Fiche** sanitaire à compléter, avec photocopies des vaccinations,
- **Fiche** autorisations parentales,
- **Fiche** contacts,
- **Copie** de l'avis d'imposition ou non-imposition N-2 **si la famille refuse d'autoriser la collectivité à accéder au CDAP de la CAF,**

- **Copie** d'un justificatif de domicile (EDF, Gaz, quittance de loyer...de moins de 3 mois) ou attestation d'hébergement + attestation sur l'honneur et copie de la pièce d'identité de l'hébergeant,
- Règlement intérieur.

Si la famille refuse d'autoriser la collectivité à accéder au CDAP de la CAF et si l'avis d'imposition n'est pas fourni, le tarif maximum sera facturé.

Pièces complémentaires :

- **Copie** du Projet d'Accueil Individualisé P.A.I. si existant (cf. Art 4)
- **Copie** du jugement de divorce ou décision du juge aux affaires familiales. En cas de garde alternée, accord écrit des deux parents sur le choix de l'adresse de l'enfant et pièce d'identité du second responsable légal + protocole d'accord précisant le ou les redevables de la facturation,
- **Copie** du contrat de garde familles d'accueil,
- **Copie** d'attestation de contrat de travail en Intérim,
- Relevé d'identité bancaire,
- Autorisation de prélèvement automatique,

Il est à noter qu'en cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit de refuser la réservation d'un enfant au Multi Accueil, aux activités périscolaires et extrascolaires (Accueil de Loisirs et Pôle Ados).

L'enfant ne sera plus accepté tant que la dette ne sera pas recouvrée. Toutefois, la collectivité peut accompagner la famille en cas de difficultés notamment d'ordre financier ou social.

2-2- Le portail famille

Le portail famille offre un accès en ligne permanent aux démarches administratives : [Plate-forme télé-services - BERNAY - Connexion](#)

L'identifiant de connexion figure sur la première facture émise.

Au sein du portail famille, vous pouvez :

- Accéder et modifier votre fiche famille,
- Consulter vos factures, les payer en ligne et éditer vos quittances,
- Pré-inscrire votre enfant aux services proposés par la collectivité, (hors Multi Accueil)
- Visualiser l'ensemble de vos réservations (hors Multi Accueil).

Ce service est accessible 7 j / 7, 24 h / 24, sur ordinateur, tablette ou smartphone.

A noter : toutes les informations contenues dans les fichiers informatiques sont accessibles au titulaire du compte auprès du guichet Continuité Educative et elles peuvent, à sa demande, être corrigées conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés CNIL.

Article 3 – RESERVATION ET ANNULATION

- **La restauration scolaire** : Les réservations et annulations peuvent être effectuées jusqu'au jeudi à 12h00 de la semaine précédente.
- **Accueil de Loisirs et Pôle Ados** : Les réservations et annulations sont à effectuer au plus tard le jeudi à 12h00 précédent l'activité soit au guichet Continuité Educative

soit via le portail famille en ligne. Les annulations ne peuvent pas être effectuées via le Portail Famille. Pour toute demande d'annulation, il convient de contacter directement le guichet Continuité Éducative.

- Au-delà de la date limite, le guichet Continuité Éducative se réserve le droit de ne plus prendre de réservation sauf places disponibles et facturera à la famille les réservations non annulées.

Le guichet Continuité Éducative ne se charge pas des réservations et annulations du Multi Accueil.

Article 4 - MODALITES DE PAIEMENTS ET TARIFS

Selon les modalités du présent règlement, l'ensemble des **prestations effectuées ou non annulées** fait l'objet d'une facturation mensuelle unique et détaillée par foyer.

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant le service rendu.

Le règlement peut être réalisé de manière dématérialisée par le paiement en ligne via le kiosque famille, CESU, ainsi que par prélèvement automatique qui sera effectué le 06 de chaque mois.

ou

Sur site au guichet Continuité Éducative situé à l'Espace du Droit et de la Famille par :

- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public,
- carte bancaire (montant minimal 5€),
- CESU pour les frais de garde des 0-6 ans **uniquement pour les accueils périscolaires (matin et soir) et le Multi Accueil**,
- Espèces,
- Chèques vacances acceptés pour l'Accueil de Loisirs **uniquement**.

La contestation des éléments de facturation devra être formulée par la famille avant la fin du mois de facturation pour qu'une régularisation soit effectuée le mois suivant.

Seul un justificatif médical (certificat médical ou ordonnance) permettra le remboursement ou la non-facturation de la prestation. Dans le cadre du Multi-Accueil, un délai de 3 jours de carence est appliqué uniquement pour les enfants accueillis en mode régulier.

L'avis d'imposition déposé en cours d'année sera pris en compte pour le calcul des prestations du mois en cours.

Article 5 - SANTE ET PRISE EN CHARGE INDIVIDUALISEE

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie au sein de la vie collective, tout régime alimentaire spécifique pour raisons médicales, **devront être obligatoirement signalés par les parents au moment de l'inscription et devront être formalisés par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

Le PAI est un protocole spécifique, établi par écrit, entre les parents, le directeur de la structure, le médecin, le Maire qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Le PAI est nécessaire dans l'une des situations suivantes :

- Allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas.
- Administration régulière de médicaments
- Interventions médicales ou paramédicales ou de soutien.

Dans le cadre d'un PAI prévoyant la fourniture du repas par la famille, celle-ci s'engage à respecter scrupuleusement le protocole de livraison établi par la collectivité. En cas de non-respect de ce protocole ou si le repas fourni ne répond pas aux normes sanitaires en vigueur, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil du repas.

Article 6 - EXECUTION DU REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout nouveau participant lors de l'inscription.

Il est affiché dans le hall d'entrée de l'Espace du Droit et de la Famille, sur le kiosque famille en ligne ainsi que sur le site de la Ville de Bernay ou sur demande adressée au guichet Continuité Educative.

Le règlement intérieur est réputé, validé et accepté par les parents dès lors que la famille ou le référent parental remet le dossier famille au service. En aucun cas, il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non-transmission par l'administration. Il appartient à la famille d'en prendre connaissance au moment de l'inscription. En cas de modification du règlement intérieur dans l'année, celui-ci sera retransmis par mail aux familles.

Toute modification ultérieure, adjonction au présent règlement sera soumise au Conseil Municipal.

A Bernay, le

Le Maire
signé électroniquement le 02/10/2025,
par VAGNER Marie-Lyne, Maire



Marie-Lyne VAGNER