PRESTATIONS PÉRISCOLAIRES

RÈGLEMENT
des prestations périscolaires

(délibération n°23-0415 du conseil municipal du 23 septembre 2023)

Modalités de réservation et de facturation des prestations périscolaires :

- Temps du matin, du midi et du soir
- Temps du mercredi après-midi en maternelle

MAIRIE DE TOULOUSE

PRÉAMBULE

Les écoles publiques disposent de services assurés par la Mairie de Toulouse, ouverts à l'ensemble des enfants inscrits dans les écoles publiques :

- un Centre de Loisirs Associé à l'Ecole (CLAÉ), du lundi au vendredi inclus,
- un service de restauration collective, du lundi au vendredi inclus,
- un service de garderie, dans les écoles maternelles uniquement, le mercredi après-midi.

La fréquentation des temps périscolaires organisés par la Mairie de Toulouse implique le respect des règles exposées ci-dessous par l'enfant, ses responsables ou les personnes autorisées à le récupérer.
Le présent règlement est affiché et mis à disposition des familles à l'école. Il est disponible également sur www.metropole.toulouse.fr

I- CONDITIONS D'ACCÈS AUX PRESTATIONS

Trois temps d'accueil (appelés « prestations ») sont proposés aux familles :

- temps du matin (service CLAÉ),
- temps du midi (services restauration et CLAÉ),
- temps du soir (service CLAÉ).

Ces prestations sont réservées aux enfants scolarisés dont le dossier d'accueil est renseigné.
Pour y accéder, les enfants doivent être présents sur le temps scolaire :

- temps du midi : l'enfant doit être présent au moins la demi-journée précédant ou suivant la restauration (les mercredis, présence obligatoire le matin),
- temps du soir : l'enfant doit être présent en classe l'après-midi.

Le temps du mercredi après midi

Le mercredi après-midi, à l'issue du temps du midi, un service de garderie est proposé, uniquement dans les écoles maternelles ne disposant pas d'accueil de loisirs. Pour y avoir accès, les enfants doivent être présents à l'école le matin.

II- DOSSIER D'INSCRIPTION (Dossier Unique Intéractif / DUI)

Constitution du dossier

Tous les parents souhaitant que leur enfant participe à une ou plusieurs de ces prestations doivent constituer un Dossier Unique Intéractif (DUI) sur www.metropole.toulouse.fr. Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier (notamment des changements d'adresse, de téléphone, de situation familiale, de personnes autorisées à récupérer l'enfant) doit être signalée sur www.metropole.toulouse.fr. Selon l'évolution de la réglementation et des activités proposées, d'autres attestations pourront être demandées ultérieurement. L'école fréquentée par l'enfant peut demander des documents similaires car les activités scolaires relèvent de l'Éducation nationale et non de la Mairie de Toulouse.

Autorisations parentales

Les autorisations de sortie et les informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées dans le Dossier Unique Intéractif. À défaut, l'enfant ne sera pas remis au tiers. Les enfants peuvent sortir seuls si les parents en ont donné l'autorisation dans le Dossier Unique Intéractif (sauf en maternelle). Les autorisations à titre exceptionnel doivent être communiquées sous forme d'attestation établie par les responsables légaux de l'enfant. Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel (Personnel CLAÉ).

Séparations - jugements

En cas de séparation, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être remise au personnel mandaté par la Mairie chargé de l'accueil des familles (Personnel CLAÉ). En l'absence de jugement, les responsables légaux (autorité parentale partagée) sont habilités à venir chercher l'enfant à l'école.

III- RÉSERVATIONS

Les réservations sont obligatoires : elles permettent aux services municipaux et aux CLAÉ associatifs ou fédératifs de mettre en place le personnel nécessaire et de commander les repas afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions.
Les parents doivent réserver chaque prestation dans un délai minimum de 7 jours (7 jours entre la date du dépôt de la demande et la date du 1er jour concerné) sur le site Internet www.metropole.toulouse.fr. Les parents peuvent bénéficier d'une aide pour réaliser cette démarche en ligne dans les Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr). A titre exceptionnel, cette réservation pourra être faite en remplissant un formulaire directement auprès du personnel chargé de l'accueil des familles sur l'école (personnel CLAÉ).
La réservation peut être annuelle ou ponctuelle.
En outre, chaque prestation peut être réservée indépendamment pour chaque jour.
Des modifications (réservations supplémentaires ou annulations de réservations) peuvent être signalées dans les mêmes conditions.
Dès le début de l'année scolaire, les parents ont la possibilité de choisir le type de menu : s'ils ne souhaitent pas que soit proposé à leur enfant un ingrédient carné, ils peuvent choisir un menu sans viande par le site internet www.metropole.toulouse.fr. A titre exceptionnel, ce choix pourra être faite en remplissant un formulaire directement auprès du personnel chargé de l'accueil des familles sur l'école (personnel CLAÉ). Ce choix initial du type de menu sera modifiable dans la limite d'une fois par trimestre.
Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, en cas de fréquentation des temps périscolaires sans réservation préalable, le temps du midi sera facturé avec une majoration conformément au recueil des tarifs. La Direction de l'Éducation adressera un courrier d'avertissement à la famille si cette situation perdure, lui rappelant ses obligations liées au présent règlement. La Direction de l'Éducation pourra prendre toute mesure utile.
Les démarches de réservation sont à renouveler pour chaque année scolaire.

IV- HORAIRES ET RESPONSABILITÉS

De façon générale, le CLAÉ commence à 7h30 et se termine à 18h30 :

- à raison de 1h pour le Temps du matin,
- à raison de 2h15 pour le Temps du midi,
- à raison de 2h30 sur le Temps du soir.

Toutefois, des dispositions locales peuvent être prises.
Les mercredis, une garderie est assurée en maternelle, en suivant du temps méridien de 13h30 à 18h30.
En maternelle, l'adulte est tenu d'accompagner l'enfant dans l'enceinte de l'école pour le déposer et le récupérer.
Le soir (et le mercredi après-midi en maternelle), lors du départ de l'enfant, le personnel CLAÉ vérifie que la personne est habilitée pour récupérer l'enfant dans le Dossier Unique Intéractif. Le départ est noté dans l'outil de pointage. En cas de départ en dehors des horaires prévus, une demande d'autorisation de départ exceptionnel est remplie par la personne habilitée.

Sécurité

Afin d'assumer la sécurité des enfants, un contrôle des entrées et sorties est systématiquement effectué sur les temps du matin et du soir ainsi que pour la garderie. Une pièce d'identité peut être demandée.
L'âge de la personne autorisée à récupérer l'enfant est soumis au choix du responsable légal. Lorsque la personne autorisée est mineure, elle devra être préalablement présentée au personnel chargé de l'accueil des familles (personnel CLAÉ) qui se réserve le droit de refuser. De même, le personnel CLAÉ peut refuser de remettre l'enfant à la personne autorisée s'il estime que cette dernière n'est pas en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant.

Responsabilité

Les règles de responsabilités incluses dans les circulaires du Ministère de l'Éducation Nationale du 18/09/1997 relatives à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, et du 9/07/2014 portant règlement-type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques, s'appliquent de plein droit.
Celles-ci précisent, pour l'école maternelle, que : « les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée,

par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auprès duquel l'élève a réservé ».
Pour l'école élémentaire, il est indiqué que : « à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auprès duquel l'élève a réservé. Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent ».

Présence sans réservation préalable

A titre exceptionnel, les enfants pourront, en l'absence de réservation préalable, être pris en charge par le CLAÉ en cas d'empêchement majeur ou de retard imprévu des parents, à la condition que ceux-ci en aient formulé préalablement la demande auprès des directeurs d'école ou de CLAÉ. Ces présences donneront lieu à facturation.

Retard

Le personnel (agent municipal ou CLAÉ) assure la sécurité de l'enfant au-delà des horaires réglementaires de fin d'activité. En cas de retard important, réglementairement, l'enfant sera remis aux services de police. Les retards donneront lieu à facturation conformément au recueil des tarifs.

Dérogation aux horaires

Pour le temps du midi et pour la garderie, deux types de dérogations peuvent être accordés sur justificatif :

- Dérogation permanente (absence régulière et récurrente sur une partie du temps d'accueil) : concerne notamment les enfants ayant un suivi médical et les situations d'adaptation en Toute Petite Section/Petite Section.
- Dérogation exceptionnelle (absence exceptionnelle et non-récurrente sur une partie du temps d'accueil) : concerne par exemple les imprévus familiaux, les rendez-vous médicaux.

La dérogation doit être demandée à la direction du CLAÉ.

V- TARIFICATION APPLICABLE

Les tarifs sont fixés en application des modalités précisées dans le recueil des tarifs.
Les tarifs applicables sont déterminés en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre d'enfants du foyer sur la base des informations contenues dans le Dossier Unique Intéractif (DUI) du foyer.
En conséquence, les familles qui souhaitent bénéficier d'une tarification adaptée à leur situation doivent disposer d'un DUI en cours de validité et actualisé.

Cas des dispositifs particuliers

La Mairie de Toulouse a mis en place des dispositifs particuliers à destination des familles en proie à de grandes difficultés sociales :

- dérogation exceptionnelle au barème des tarifs de toutes les prestations périscolaires, valable deux mois maximum, pour les primo-arrivants en France, permettant une mise à jour du DUI et le bénéfice d'une tarification adaptée à chaque situation. Cette exonération est sollicitée par le Directeur de l'école et soumise à décision de Monsieur le Maire,
- exonération au barème des tarifs au titre de l'intégration scolaire pour les temps du matin, du midi et du soir, selon trois critères objectifs :
  - les ménages hébergés en établissements d'urgence ou d'insertion,
  - les ménages sans ressources (sans droits ni titres),
  - les ménages sous statut de demandeurs d'asile et/ou bénéficiaires de l'Allocation pour Demandeur d'Asile (ADA).

Un état des bénéficiaires est soumis mensuellement par le SIAO Urgence et les structures d'hébergement pour prise en compte par les services municipaux.

VI- FACTURATION

Les prestations sont facturées à terme échu :
- temps du matin (service CLAÉ),
- temps du midi (services restauration et CLAÉ),
- temps du soir (service CLAÉ),
- garderie.

La facture est mise à disposition en ligne sur le portail familles www.metropole.toulouse.fr. ou envoyée par voie postale selon l'option choisie par la famille. Par défaut, la facture est mise en ligne.
La non-consommation de l'une des composantes du menu n'entraîne pas de réduction du tarif appliqué à la prestation du temps du midi.
La facturation est établie sur la base :
- des réservations,
- des présences non réservées,
- des absences déductibles (sous réserve qu'elles aient été justifiées conformément au règlement). Ainsi, tout repas consommé ou présence constatée sur une prestation, même sans réservation préalable, est facturé,
- des absences non justifiées.

Cas des activités organisées lors des temps périscolaires

Des activités peuvent être proposées aux familles dont les enfants sont présents sur les temps périscolaires. Elles n'ont pas de caractère obligatoire pour les familles. Elles ne font donc pas l'objet d'une facturation complémentaire mais sont conditionnées à la réservation préalable des prestations périscolaires. Sans démarche de réservation préalable de la part des familles, la présence à ces activités vaut réservation des temps périscolaires et enclenchera une facturation. Les activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées par l'Education Nationale ne sont pas concernées par ce règlement.

VII- PAIEMENT

Les parents doivent payer avant la date limite indiquée sur la facture.
Modes et lieux de paiement
- prélèvement automatique, en remplissant un mandat SEPA sur www.metropole.toulouse.fr pour toute la durée de scolarisation.
- à distance :
  - carte bancaire par internet : www.metropole.toulouse.fr. (24h/24h),
  - chèque à l'ordre de : « RR DIRECTION EDUCATION ».
- dans les Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr) : carte bancaire, espèces, Cesu et chèque.

VIII- NON FACTURATION DES PRESTATIONS

Dans les seuls cas ci-dessous, les prestations ne seront pas facturées, sous réserve du respect des modalités énoncées.

1 - Absence

La demande doit être déposée dans les délais requis et accompagnée du justificatif :
- sur le site www.metropole.toulouse.fr,
- par courrier (Direction de l'Éducation - 32/34 Boulevard Netwiller - 31200 Toulouse)
- sur formulaire déposé dans les Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr).

1.1 - Dans les cas ci-dessous

- pour maladie ou éviction pour raison de santé de l'enfant :

La production d'un certificat médical ou d'hospitalisation est obligatoire dans les 5 jours suivant le 1er jour d'absence à la prestation. La prise en compte de la maladie s'opère sur tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche).

La déduction sera effective à compter du 4ème jour d'absence pour maladie et dès le 1er jour en cas d'hospitalisation.
• pour départ définitif de l'école (radiation) :
La déduction sera effective à compter de la date de réception de la demande d'annulation des réservations suite à radiation. Elle doit être faite soit par formulaire, soit par www.metropole.toulouse.fr
• pour décès :
La déduction sera effective à compter du 1er jour d'absence à la prestation, en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une soeur ou grands parents de l'enfant sur production d'un justificatif dans les 5 jours suivant le 1er jour d'absence à la prestation.
• en cas d'accident survenu sur l'école :
La déduction sera effective après déclaration écrite du responsable (directeur de l'école ou directeur CLAÉ) à compter du 1er jour d'absence à la prestation sans démarche nécessaire de la part de la famille.

1.2 - Autres cas

Absence consécutive à :
- la mise en place d'un PAI
- la fermeture de l'établissement,
- l'annulation du service ou l'absence de l'enseignant (lorsque la direction de l'école indique que l'accueil de l'enfant ne peut être assuré dans une autre classe).

En outre, en cas de participation de l'enfant à une autre activité organisée par la Mairie de Toulouse et incluant déjà un repas, le temps du midi initialement réservé sur l'école ne sera pas facturé.

2 - Annulation (modification de réservation)

Toute annulation doit être formalisée par le biais d'une modification de réservation impérativement effectuée dans un délai minimum de 7 jours (7 jours entre la date du dépôt de la demande et la date du premier jour concerné) sur le site Internet www.metropole.toulouse.fr. La famille peut bénéficier d'une aide pour réaliser cette démarche en ligne dans les Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr). A titre exceptionnel, cette annulation pourra être faite en remplissant un formulaire directement auprès du personnel chargé de l'accueil des familles sur l'école (personnel CLAÉ).

IX- ASSISTANCE DANS LES DÉMARCHES – DEMANDE D'INFORMATION – RÉCLAMATION

Pour toute assistance ou information, les familles peuvent se rapprocher :
- du personnel mandaté par la Mairie chargé de l'accueil des familles sur l'école (personnel CLAÉ) qui les orientera vers l'interlocuteur approprié si la demande le nécessite,
- de la Direction de l'Éducation (05 36 25 25 25 – periscolaire.education@mairie-toulouse.fr),
- des Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr).

Les familles ont la possibilité de contester une facture en effectuant, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, une ou deux des démarches suivantes :
• un recours gracieux (en renseignant obligatoirement le formulaire disponible sur metropole.toulouse.fr)
La famille doit formuler sa réclamation directement en ligne sur www.metropole.toulouse.fr peut bénéficier d'une aide pour réaliser cette démarche en ligne dans les Maisons Toulouse Services (MTS, lieux d'implantation et horaires sur www.metropole.toulouse.fr).
Cette réclamation peut porter sur 4 motifs : la contestation d'un tarif, d'une unité ou d'une facturation ; l'explicitation d'une situation financière complexe ayant générée des impayés ; la contestation relative à la qualité du service rendu ou l'explicitation d'un problème technique rencontré.
Un accusé réception sera transmis sous 7 jours à l'usager après réception de toute réclamation.
Une réclamation au motif de « contestation du tarif» est recevable dans les 2 mois suivant la notification de la facture.

L'usager qui n'aura pas transmis, au moment du calcul de la facture, des justificatifs nécessaires pour la prise en compte de ses revenus se verra attribuer un droit à l'erreur. Ce droit à l'erreur ne s'appliquera que pour la facture en cours, aucun effet rétroactif.
Ce principe considère a priori :
- l'usager de bonne foi,
- invite l'administration à ne pas le sanctionner pécuniairement afin de limiter les impayés ou à ne pas le priver de tout ou partie d'une prestation due.

L'usager devra justifier de sa situation non communiquée et ce dans un délai maximum de 2 mois après la date de notification de la facture.
Aucun recours ne pourra être traité dans les Maisons Toulouse Services.
• un recours contentieux auprès de M. le Président du Tribunal Administratif de Toulouse – BP 7007 31068 Toulouse Cedex 7 ou sur www.telerecours.fr

X- ASSURANCES – RESPONSABILITÉ

La Mairie de Toulouse a souscrit un contrat d'assurances qui garantit sa responsabilité. Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une garantie de type responsabilité civile et individuelle accident. La Mairie de Toulouse décline toute responsabilité pour toute perte ou dégradation d'effets personnels. Les objets ou produits dangereux pour la vie en collectivité des enfants sont interdits (ex : objets tranchants, médicaments, friandises…).
Enfin, il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de ne pas apporter sur les structures des jouets ou des objets de valeur (ex : téléphone portable, console de jeu, bijou, MP3, tablette,…).

XI- HYGIÈNE – SANTÉ

ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANT DES ALLERGIES OU DES TROUBLES DE SANTÉ

Informations liées à la santé

En complément des renseignements sanitaires fournis lors de la constitution du dossier d'accueil périscolaire, les familles sont invitées à faire part de toute observation qu'elles jugent utile concernant la santé et le développement de leur enfant au responsable de la structure.
En cas de nécessité, elles peuvent confier (sous pli cacheté) des informations complémentaires à l'attention du Médecin du Service Communal d'Hygiène et de Santé.

Enfants malades - traitements médicaux

Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés dans les accueils collectifs de mineurs.
En cas de maladie contagieuse, la loi prévoit une éviction. Au besoin, un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant. En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le responsable de la structure prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, le SAMU et le médecin traitant s'il y a lieu sur la base des indications portées dans le Dossier Unique Intéractif (DUI).
La direction CLAÉ étudie les demandes d'aide à la prise d'un traitement médical ponctuel (hors PAI).
Si cette prise en charge est possible, il convient de fournir :
• L'ordonnance correspondante,
• Les médicaments dans leur emballage d'origine marqués aux nom et prénom de l'enfant, avec leur notice, le tout dans un sac marqué aux nom et prénom de l'enfant.

Toutefois, il est fortement préconisé aux parents de trouver une solution alternative permettant à l'enfant de bénéficier de conditions plus adaptées.
En fonction de la nature de la prescription, l'enfant peut être refusé après saisie du médecin de la mairie en charge de vérifier la compatibilité du traitement avec les prérogatives du personnel d'encadrement qui se limitent à l'aide à la prise de médicaments.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire ou souffrant de pathologie chronique nécessitant l'administration de médicaments peut être accueilli après un examen particulier de sa situation, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles. Dans ce cas, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place. Il précise les différents signes cliniques que l'enfant peut présenter ainsi que les mesures à mettre en œuvre, notamment pour l'administration de médicaments. Concernant l'accueil au restaurant scolaire ou à la garderie des enfants atteints d'une allergie alimentaire, les conditions de fourniture d'un panier repas (intégral ou partiel) par les parents sont définies par le PAI. Lorsqu'un panier repas intégral doit être fourni, un tarif adapté est appliqué à la prestation Temps du midi.
La demande de PAI se fait auprès du directeur d'école et/ou de CLAÉ. La direction d'école organise le protocole.

Rôle du personnel d'encadrement

Le directeur CLAÉ est responsable du suivi sanitaire de l'enfant. Par ailleurs, lors du temps de repas, le personnel stimule l'intérêt de l'enfant pour les différents plats tout en veillant à ne pas le forcer. Il favorise les situations socialisantes et accompagne l'enfant vers l'autonomie. Toutes les composantes du menu seront servies à l'enfant, conformément aux préconisations du GEMRCN (Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

XII- MESURES DISCIPLINAIRES

La vie au CLAÉ prend en considération les droits et devoirs des enfants comme des adultes qui en ont la charge et implique le respect des autres ainsi que des locaux d'accueil.
En cas de manifestation d'un comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité, la direction du CLAÉ engagera un dialogue avec les responsables légaux pour les en informer et mettre en oeuvre les mesures éducatives permettant un retour à une situation normale. La direction du CLAÉ pourra solliciter, si nécessaire, tous les adultes intervenant auprès de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire.
Si le comportement de l'enfant n'évoluait pas ou si sa conduite impliquait des incidents particulièrement graves, la mairie pourra décider, après échange avec les responsables légaux une exclusion temporaire ou permanente, partielle ou totale du CLAÉ.
Par ailleurs, en cas de comportement agressif, d'injures ou de violences à l'encontre de son personnel la Mairie de Toulouse pourra engager une action en justice conformément à la Loi du 29 juillet 1881 – articles 32 et 33.

XIII - MODALITÉS SPÉCIFIQUES

RESTAURATION SCOLAIRE : AUTRES BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE DE RESTAURATION
Le règlement s'applique également aux adultes souhaitant bénéficier du service de restauration (enseignants, éducateurs et stagiaires). Une fiche de renseignement spécifique doit accompagner le formulaire de réservation initial. Après inscription, les réservations devront être effectuées sur www.metropole.toulouse.fr.
Le service de restauration en école élémentaire pourra, sur certains secteurs de la ville, accueillir des seniors dans le cadre d'un protocole avec la Direction des Solidarités et de la Cohésion Sociale. La prestation qui incombe à la Direction de l'Éducation porte sur l'accueil des seniors et le service dans le restaurant scolaire. Les modalités administratives liées aux inscriptions et facturation sont gérées par le pôle seniors.
Le menu est identique à celui des enfants et il ne comportera aucune boisson alcoolisée.

Les règles applicables – consultables sur metropole.toulouse.fr – sont déterminées par le recueil des tarifs et le règlement des prestations périscolaires adoptés par l'autorité compétente (le Maire ou le Conseil Municipal)»

Impression : Toulouse Métropole sur papier recyclé - 2026 IMPRIM'VERT®