



RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES SERVICES PÉRISCOLAIRES  
DE LA VILLE DE  
TROUVILLE-SUR-MER

Déc. 2024

Direction des Temps de l'enfant  
Service des Affaires Scolaires  
164, Boulevard Fernand Moureaux - 14360 TROUVILLE SUR MER  
Tel : 02.31.87.93.76  
Mail : [portail-familles@trouillesurmer.fr](mailto:portail-familles@trouillesurmer.fr)  
Site Portail Familles : <https://trouillesurmer.portail-familles.app>

## **SOMMAIRE**

1. Présentation générale .....	Page 3
2. Organisation des accueils	
2.1. Les temps et les structures d'accueil .....	Page 3
2.2. Les acteurs du périscolaire .....	Page 4
2.2.1. L'équipe d'encadrement .....	Page 4
2.2.2. L'équipe de restauration collective .....	Page 4
2.3. Organisation des repas	
2.3.1. Avant le repas .....	Page 4
2.3.2. Pendant le repas .....	Page 4
2.3.3. Après le repas .....	Page 5
2.4. Commission des menus	
2.4.1. Les menus .....	Page 5
3. Modalités d'admission et de fréquentation du périscolaire	
3.1. Les conditions d'admission .....	Page 6
3.2. Les modalités de réservation et d'annulation	
3.2.1. Le contrôle des réservations .....	Page 6
3.2.2. Absence d'un enfant .....	Page 6
3.2.3. Non respect des modalités d'inscription et de fréquentation .....	Page 7
3.3. Les modalités de fréquentation	
3.3.1. Garderie du matin .....	Page 7
3.3.2. Garderie du soir .....	Page 7
3.3.3. Restauration scolaire .....	Page 8
3.4. Les journées de grève .....	Page 8
4. Participation financière des familles	
4.1. La restauration .....	Pages 8-9
4.2. La garderie .....	Page 9
4.3. La facturation .....	Page 9
5. Les règles de vie	
5.1. Présentation des règles de vie à respecter .....	Page 10
5.2. En cas de non respect des règles .....	Page 10
6. La santé	
6.1. Prise en charge médicale .....	Page 11
6.2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) .....	Page 11
7. Le transport scolaire .....	Page 12
8. La sécurité	
8.1. Le plan vigipirate .....	Page 12
8.2. Les exercices de sécurité .....	Page 12
8.3. Les suspicions de danger pour les enfants .....	Page 13
8.4. Les alertes météorologiques .....	Page 13
8.5. La canicule .....	Page 13
9. Assurance et responsabilité .....	Page 14
10. Disposition d'application du règlement intérieur .....	Page 14
11. Annexe : Utilisation du portail familles .....	Pages 15-16

## 1. PRESENTATION GENERALE

Le temps périscolaire est constitué :

- des heures de garderies qui précèdent et suivent la classe,
- du temps de restauration scolaire,
- de la garderie avant l'école des passions.

La mise en place du périscolaire ainsi que l'école des passions n'est pas obligatoire. Le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école et le mercredi matin.

La ville de Trouville-sur-Mer, sous la responsabilité de Madame Le Maire et par le biais de la direction des temps de l'enfant, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, le midi et le soir sur l'ensemble des sites de l'école publique de la commune. (Voir horaires ci-dessous).

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires.

## 2. ORGANISATION DES ACCUEILS

### 2.1. Les temps et les structures d'accueil

Le service est accessible aux enfants scolarisés sur les deux sites scolaires publics, ils peuvent bénéficier du service périscolaire ainsi que du service de restauration mis en place.

Le service est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education Nationale.

Les différents accueils s'organisent ainsi :

Accueil périscolaire	Garderie	Pause méridienne	Garderie	Contact de la personne référente
Site Louis DELAMARE Maternelle/CP	7h30/ 8h50	12h/13h20	16h30/18h15	07 64 49 04 37
Site René COTY Élémentaire	7h30/ 8h35	11h45/13h05	16h15/18h15	06 63 43 04 32

## 2.2. Les acteurs du périscolaire

### 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants

Sous la responsabilité de la directrice des temps de l'enfant et de la responsable des affaires scolaires, chaque accueil est dirigé par un référent périscolaire, animé par :

- Des animateurs,
- Des ATSEM (Agent Technique Spécialisé en Ecole Maternelle),
- Des agents d'accueil à titre exceptionnel (Agent d'entretien, vacataires),

Ensemble, ils assurent la mise en oeuvre de projets, d'animations et d'ateliers et sont garants de ce présent règlement.

Les missions de chacun sont parfaitement définies dans leur fiche de poste.

### 2.2.2 L'équipe de restauration collective

Des agents sont affectés sur les différents sites. Ces personnes ont pour mission d'assurer la préparation et la distribution des repas aux enfants tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Les menus sont proposés par une diététicienne et validés en commission des menus. Les agents assurent la surveillance des enfants durant le repas et travaillent en étroite collaboration avec le personnel d'animation qui encadrent les enfants.

L'espace de cuisine leur est réservé.

## 2.3 Organisation des repas

### 2.3.1 Avant le repas

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes par l'équipe de surveillants qui assure :

- Le passage aux toilettes,
- Le lavage des mains,
- Une entrée calme dans le restaurant,
- Le pointage.

### 2.3.2 Pendant le repas

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où le personnel veille à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment - correctement - proprement,
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation au goût),
- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service).

### 2.3.3 Après le repas

- Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir surveillé après un passage aux toilettes.
- Les autres disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupes ou fréquenter les ateliers ouverts : bibliothèque, jeux de société, activités de groupe...

## 2.4 La commission des menus

La collectivité a constitué un comité consultatif de la restauration scolaire appelé « commission des menus », elle se réunit quatre fois par an.

Cette instance partenarial est présidée par l' élu de la Direction des temps de l'enfant ou son représentant, une diététicienne, des responsables de la restauration, des représentants des parents d'élèves élus, la directrice des temps de l'enfant, la responsable des affaires scolaires et le directeur de l'école.

Cette commission a pour mission de valider les menus proposés par la diététicienne pour le trimestre à venir qui tient compte des menus proposés par les enfants.

### 2.4.1 Les menus

Les menus sont disponibles sur le site internet de la ville, sur le portail familles et affichés sur les panneaux à l'entrée des sites scolaires ainsi que dans les classes. Ils peuvent subir quelques modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement, au coût ou aux incidents techniques.

Des repas froids peuvent exceptionnellement être proposés.

Les menus ont des composants variants et des grammages prévus en fonction de l'âge.

Aucun aliment extérieur ne peut être introduit au sein du restaurant (hors Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et aucun aliment ne doit sortir en dehors de toute autorisation.

Aucun enfant allergique ne pourra être pris en charge par le service de la restauration scolaire sans Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) validé par l'ensemble des personnes concernées. La trousse de secours de l'enfant allergique doit être disponible, complète et composée de produits dont la date de conservation n'est pas dépassée et dont l'ordonnance est en cours de validité.

La restauration scolaire a une vocation collective et ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires personnelles.

Ainsi, les enfants ont accès à toutes les composantes du menu dans le respect de la loi Egalim.

### 3 MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU PERISCOLAIRE

#### 3.1 Les conditions d'admission

Les enfants sont acceptés dès leur scolarisation dans l'un des sites de l'école publique de la ville et leur inscription via le Portail Familles. <https://trouvillesurmer.portail-familles.app> (guide d'utilisation en annexe)

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Avoir renseigné l'ensemble du dossier simplifié,
- Avoir fourni les pièces administratives nécessaires au dossier,
- Etre à jour des paiements dus à la Commune,
- Avoir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant,
- Accepter et respecter ce présent règlement,
- Tenir à jour la fiche enfant sur le portail familles,
- Bien renseigner la partie « personnes à contacter en cas d'urgence ».

#### 3.2 Les modalités de réservation et d'annulation

Les réservations sont obligatoires. Les familles ont la possibilité de réserver ou d'annuler des services sur le Portail familles jusqu'à 48 heures (2 jours ouvrés) avant la venue de l'enfant.

Passé ce délai, pour des questions de logistique, elles doivent informer le service des affaires scolaires par mail [portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr](mailto:portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr) ou par téléphone au 02.31.87. 93.76, avant 9 h 30 le jour même pour la restauration scolaire.

En cas d'imprévu ou de fréquentation du service sans réservation préalable, une majoration du tarif est appliquée sauf régularisation auprès du service des affaires scolaires au plus tard dans les 24 h suivant la fréquentation. (Cf chapitre 4 - participation financière des familles).

##### 3.2.1 Le contrôle des réservations

A chaque séquence de la journée, les enfants sont pointés sur une tablette. Les enfants non-inscrits mais présents sont pris en charge par mesure de sécurité, ils viennent s'ajouter aux effectifs mais font l'objet d'une majoration financière. (Cf chapitre 4 - participation financière des familles).

##### 3.2.2 Absence d'un enfant

L'absence d'un enfant doit être signalée 48 h avant. Toute absence imprévue doit être signalée auprès du service des affaires scolaires au plus tard le matin de l'absence et la famille doit fournir un justificatif. En cas d'absence injustifiée, le service réservé sera facturé.

### 3.2.3 Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation

En cas de non-respect des procédures définies, Madame le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein des accueils périscolaires de la ville.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

## 3.3 Les modalités de fréquentation

Les différents accueils périscolaires s'articulent de la manière suivante :

### 3.3.1 Garderie du matin

Site René Coty : de 7h30 à 8h35

Site Louis Delamare : de 7h30 à 8h50

### 3.3.2 Garderie du soir

Site René Coty : de 16h15 à 18h15

Site Louis Delamare : de 16h30 à 18h15

La garderie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Pour la garderie du soir, les parents doivent fournir un goûter à leur(s) enfant(s).

L'accueil en garderie est échelonné, les arrivées peuvent avoir lieu entre 7h30 et 8h50 pour le site Louis Delamare et entre 7h30 et 8h35 sur le site René Coty.

### **Le départ des enfants s'organise de la manière suivante :**

- Site René Coty : à la porte principale ou dans la cour de l'établissement
- Site Louis Delamare : dans la garderie et les espaces extérieurs.

D'une manière générale, les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers à l'aide d'une autorisation nominative écrite stipulant nom, prénom et adresse de la personne.

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être transmise à la Direction des temps de l'enfant, sans quoi l'enfant ne peut être retenu.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner par écrit à la Direction des temps de l'enfant. Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à quitter seuls l'établissement.

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à repartir seul ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription par autorisation écrite. La personne habilitée à venir chercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le référent du périscolaire peut refuser de laisser partir l'enfant. Il en informe les autorités compétentes.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées dans le dossier du Portail familles.

### 3.3.3 Restauration scolaire

Site René Coty : de 11 h 45 à 13 h 05

Site Louis Delamare : de 12 h à 13 h 20

## 3.4 Les journées de grève

Dans le cadre d'un mouvement de grève des enseignants, la commune se doit d'assurer un service minimum d'accueil si au moins 25% des enseignants de l'école ont déclaré leur intention de faire grève.

Les enfants sont alors placés sous la surveillance des agents d'animation tout au long de la journée, périscolaire inclus et pourraient être accueillis sur un seul site.

Dans le cadre d'un mouvement de grève des agents municipaux, les enfants sont placés sous la surveillance des agents non grévistes et/ ou de volontaires tout au long de la journée, périscolaire inclus et pourraient être accueillis sur un seul site.

Le service de restauration sera maintenu dans la mesure du possible et en fonction des agents grévistes.

Afin d'organiser le service et d'être facturé à juste titre, il est demandé aux parents dont les enfants seront présents de bien régulariser la réservation sur le portail familles ou auprès du service des affaires scolaires.

## 4. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs ainsi que les quotients familiaux sont réévalués chaque année, votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération, consultable sur simple demande.

Des aides sont accordées en fonction des quotients familiaux aux Trouvillais. Les familles doivent fournir leur dernier avis d'imposition pour le calcul du quotient familial qui sera évalué à la Direction des Temps de l'Enfant. A défaut de présentation du document, le tarif le plus élevé sera appliqué.



#### 4.1. La restauration

	Tranche A	Tranche B	Tranche C	Tranche D
QUOTIENT FAMILIAL	>= à 904 €	De 646 € à 903 €	De 360 € à 645 €	<= à 359 €
TARIF	4,73 €	3,96 €	3,30 €	2,48 €

#### ATTENTION :

**Tarif de non réservation sur le Portail familles de moins de 48h : 6 €**

#### 4.2 La garderie

Des forfaits à la semaine et un tarif journalier en cas de besoin ponctuel sont proposés.

QUOTIENT FAMILIAL	Tranche A	Tranche B
	> = à 646 €	< = à 645 €
TARIF JOURNALIER (matin et/ou soir)	2,60 €	1,56 €
FORFAIT MATIN <b>OU</b> SOIR (4 jours/semaine)	4,16 €	3,22 €
FORFAIT MATIN <b>ET</b> SOIR (4 jours/semaine)	7,28 €	5,30 €

#### ATTENTION :

**Tarif de non réservation sur le Portail familles de moins de 48h : 4 €.**

Il est obligatoire de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures.

En cas de non-respect des horaires, une **majoration de 1 €** est appliquée **pour toute heure de retard entamée.**

En cas de retard, si le service ne peut joindre aucune personne inscrite sur la fiche Famille, et afin d'assurer la sécurité de l'enfant, celui-ci sera confié aux services de police.

#### 4.3 La facturation

La facturation se fait de la manière suivante :

- **Mensuellement** pour la restauration scolaire et la garderie,
- **Trimestriellement** pour la garderie de l'école des passions.

Les factures sont mises en ligne sur le portail familles dans la rubrique « Mes factures ».

Une régie unique étant mise en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les familles pourront régler en ligne sur le site du Portail Familles (Payfip) ou par tout autre moyen de paiement (espèces, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique, virement bancaire, ticket CESU) auprès de la Direction des Temps de l'enfant située à la mairie, 164 boulevard Fernand Moureaux 14360 Trouville-sur-Mer.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures administratives prévues par la loi et à la suspension du service proposé.

## 5. LES REGLES DE VIE

### 5.1 Présentation des règles de vie à respecter

Des règles de vie sont établies avec les enfants sur chacun des sites, en lien avec les règlements des écoles. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principe :

- Le respect de soi
- Le respect des autres enfants
- Le respect des adultes
- Le respect des locaux et matériels
- Le respect de la nourriture

Les adultes dont le personnel municipal, l'équipe enseignante, les parents... se doivent de la même manière politesse et respect mutuel, il ne saurait être toléré un manquement de savoir-être.

Il est demandé aux parents de ne pas être en communication téléphonique au moment de récupérer un enfant.

Les vêtements et affaires des enfants doivent être marqués à leur nom. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient récupérés dans les plus brefs délais sans quoi, à chaque fin d'année scolaire, ils feront l'objet d'un don à une association.

### 5.2 En cas de non respect de règles

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage, respect du personnel...) s'expose à une sanction. Les sanctions prises sont les suivantes :

- ⇒ Avertissement verbal auprès de l'enfant
- ⇒ Fiche de réflexion à remplir et faire signer par les parents
- ⇒ Rendez vous avec la responsable des affaires scolaires

## 6. LA SANTE

### 6.1 Prise en charge médicale

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

En cas de transport à l'hôpital et en l'absence des représentants légaux, l'enfant est accompagné par un membre de l'équipe d'animation volontaire, jusqu'à l'arrivée des représentants légaux.

Le directeur de l'école et la Direction des temps de l'enfant sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant.

### 6.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En vertu de la circulaire du 08 Septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du directeur de l'école, en lien avec la directrice des temps de l'enfant si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Madame le Maire ou son représentant. Le PAI a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant.

Pour des raisons de sécurité, Madame le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI, si celui-ci n'est ni instruit ni signé par son Adjoint à la direction des temps de l'enfant.

Madame le Maire se réserve également le droit de refuser l'accès au service, si elle se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Dans le cas d'allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière ou sac isotherme avec des pains de glace, aliments dans des boîtes hermétiques. Les aliments seront stockés dans le frigidaire de la salle des maîtres et réchauffés par l'équipe de restauration.

## 7. LE TRANSPORT SCOLAIRE

Les transports scolaires sont assurés par la Région, il est demandé aux parents de procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s) sur le site [Nomad.fr](http://Nomad.fr) ainsi que de prendre connaissance du règlement s'y référant.

## 8. LA SECURITE

### 8.1 Le plan Vigipirate

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité et la mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont le périscolaire.

Ce plan repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et organisation collective
- La protection afin de réduire les vulnérabilités

Chacun par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité.

Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Accepter la réduction des points d'accès
- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect
- Respecter les consignes du personnel ou des forces de l'ordre

### 8.2 Les exercices de sécurité

Les différents sites peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...) ou à des technologiques (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, est établi sur chaque établissement, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

Un exercice annuel est organisé pour tester et valider ces dispositifs, mais aussi pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre.

### 8.3 Les suspicions de danger pour les enfants

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (pour exemple suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci et les services de police seraient alors informés de la situation pour suite à donner.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...).

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit.

### 8.4 Les alertes météorologiques

Différents phénomènes météorologiques peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

Dans le cas où les enfants sont sommés de rester au sein de l'école, l'équipe d'animation reste également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

### 8.5 La canicule

L'organisation des accueils périscolaires peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire.

Une attention toute particulière sera accordée aux enfants :

- Les faire boire régulièrement
- Les rafraîchir plusieurs fois dans la journée
- Privilégier des jeux d'eau
- Eviter les sorties et privilégier les espaces ombragés
- Eviter les efforts physiques

Il est recommandé dans cette situation de fournir un change complet marqué au nom de l'enfant, pour se mettre au sec après les jeux d'eau.

## 9 ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif du contrat d'assurance responsabilité civile et accidents corporels.

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat d'assurance en la mettant en ligne sur le Portail Familles.

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Les usagers des temps périscolaires devront être assurés contre :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui

La ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc..).

La ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

## 10. DISPOSITION D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers, il est publié par voie d'affichage dans chaque site.

L'inscription de l'enfant aux temps périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Il entre en vigueur dès la publication de celui-ci.

Madame le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Mairie de Trouville-sur-Mer, 164 boulevard Fernand Moureaux 14360 Trouville-sur-Mer.

## 11 : ANNEXE : UTILISATION DU PORTAIL FAMILLES

Dans le cadre de la modernisation du service public, la Ville de Trouville-sur-Mer a mis en place un « **Portail Familles** ».

Ce portail facilite toutes les démarches administratives, les inscriptions et permet également un paiement en ligne.

En un clic, 7j/7, 24h/24h, sur tout support numérique, l'inscription de l'enfant à l'école et aux services périscolaires (restauration scolaire, garderie) mais aussi à la garderie et aux activités de l'école des Passions ainsi qu'au centre de loisirs d'été est possible.

### Article 1 - Inscription

**Toute nouvelle inscription et/ou mise à jour du dossier famille, se font uniquement via le portail familles.**

Celui-ci est accessible par internet à l'adresse suivante :

<https://trouillesurmer.portail-familles.app>

**Lors de la première inscription**, l'utilisateur peut :

- soit créer directement son compte en ligne qui sera ensuite validé par le service des affaires scolaires,
- soit télécharger et compléter un formulaire d'ouverture de compte à retourner par mail à l'adresse suivante :

[portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr](mailto:portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr)

La famille recevra un mail via le portail **avec un lien permettant de valider la création du compte**.

Une fois le mot de passe créé, la famille pourra se connecter à son compte en entrant son identifiant (adresse mail) et son mot de passe. En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci est réinitialisable en cliquant sur « mot de passe oublié ».

#### ► PIÈCES À FOURNIR pour toute nouvelle inscription :

- L'ensemble des pages du livret de famille (à mettre en ligne dans le dossier Famille).
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (à mettre en ligne dans le dossier Famille).
- Le dernier avis d'imposition.

- Pages des vaccinations du carnet de santé (à mettre en ligne dans la fiche enfant).
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile ou d'Assurance scolaire avec numéro de contrat (à mettre en ligne dans la fiche enfant).
- Pour les enfants allergiques ou demandant une attention particulière, le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (à mettre en ligne dans la fiche enfant).
- Un certificat de radiation délivré par le directeur de l'ancienne école le cas échéant.

Une fois le compte activé, il est demandé aux familles de **régulièrement mettre à jour** l'ensemble des données : n° de police d'assurance, numéros de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ...

Ces éléments sont en effet nécessaires au bon déroulement de l'accueil des enfants dans les structures.

Les réinscriptions scolaires sont automatiques.

## Article 2 - Réservation

Les familles doivent posséder **un compte sur le portail familles** pour pouvoir réserver les activités périscolaires **48h avant la venue de l'enfant (2 jours ouvrés)**. Passé ce délai, les jours concernés ne seront plus accessibles sur le planning.

**Pour la garderie, les réservations sont ouvertes de vacances à vacances.  
Il est vivement conseillé d'anticiper les réservations sur plusieurs mois  
voire sur l'année scolaire.**

## Article 3 – Annulation

L'annulation d'une réservation est possible sur le planning du Portail familles dans le délai de 2 jours ouvrés.

Dans le cas où le délai est dépassé, **la famille doit prendre contact avec le service des Affaires Scolaires** par mail [portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr](mailto:portail-familles@mairie-trouville-sur-mer.fr) ou par téléphone au 02.31.87.93.76.