



NORMANDIE

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires de la ville de Louvigny

Préambule

Engagée depuis plus de 40 ans en faveur de ses jeunes habitants, Louvigny place l'enfant et le jeune au cœur de ses politiques publiques. Elle a fait le choix dès 2016 de se doter d'un « Projet éducatif local » (PEL), traduisant son ambition politique et défendant une cohérence des actions de 0 à 18 ans. Elle propose ainsi une offre éducative adaptée aux besoins des enfants et des jeunes du territoire, en partenariat avec la Ligue de l'Enseignement de Normandie.

Si la ville et la Ligue de l'Enseignement de Normandie souhaitent ainsi prendre toute leur part pour accompagner les enfants et les jeunes vers l'âge adulte, elles ne peuvent le faire seules. L'engagement des enfants et des jeunes et de leurs familles est une condition indispensable de réussite et d'épanouissement, pour les enfants d'une part, pour leurs parents d'autre part mais également pour toute la communauté éducative qui les entoure.

L'objet du présent règlement est de définir et partager les conditions et règles applicables aux services périscolaires et extrascolaires mis en place par la ville de Louvigny à destination des enfants et des jeunes.

Table des matières

SECTION 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DES SERVICES	4
1-1 : Désignation des services.....	4
1-2 : Enfants et jeunes accueillis.....	4
1-3 : Organisation générale des services.....	5
1-4 : Les portails d'inscription	5
2-1 : Engagements et responsabilités de la collectivité	7
2-2 : Engagements et responsabilités des familles	7
2-3 : Engagements et responsabilités des enfants et des jeunes	7
SECTION 3 : ACCUEIL DU MATIN	9
3-0 : Organisation générale	9
3-1 : Inscription annuelle	9
3-2 : Inscription et désinscription ponctuelles	9
3-3 : Tarification	9
3-4 : Facturation.....	9
SECTION 4 : PAUSE MERIDIENNE	11
4-0 : Organisation générale	11
4-1 : Inscription annuelle	11
4-2 : Inscription et désinscription ponctuelles	11
4-3 : Tarification	12
4-4 : Facturation.....	12
SECTION 5 : ACCUEIL DU SOIR	13
5-0 : Organisation générale	13
5-1 : Inscription annuelle	13
5-2 : Inscription et désinscription ponctuelles	13
5-3 : Tarification	13
5-4 : Facturation.....	14
SECTION 6 : CENTRE DE LOISIRS	15
6-0 : Organisation générale	15
6-1 : Inscription annuelle	15
6-2 : Inscription et désinscription ponctuelles	15
6-3 : Tarification	15
6-4 : Facturation.....	15
SECTION 7 : ATELIERS HEBDOMADAIRES.....	17
7-0 : Organisation générale	17
7-1 : Inscription annuelle	17
7-2 : Organisation	17

7- 3: Tarification	17
7- 4 : Facturation	17
SECTION 8 : LOCAL JEUNES	18
8-0 : Organisation générale	18
8-1 : Inscription	Erreur ! Signet non défini.
8- 2 : Tarification	Erreur ! Signet non défini.
8- 3 : Facturation	Erreur ! Signet non défini.
SECTION 9 : Dispositions finales	18

SECTION 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DES SERVICES

1-1 : Désignation des services

La ville de Louvigny, en partenariat avec la Ligue de l'enseignement de Normandie qui les organise pour son compte, propose les services suivants :

- **Accueil du matin**

L'accueil du matin permet aux parents de déposer leur enfant avant l'ouverture de l'école.

- Les élèves du pôle Pauline Kergomard sont accueillis le matin de 7h30 à 8h45 au Foyer des Anciens, 3 rue Pitard.
- Les élèves du pôle Hubert Reeves sont accueillis le matin de 7h30 à 8h35 dans les salles polyvalentes du pôle Hubert Reeves, 2 Place François Mitterrand.

- **Pause méridienne, incluant la restauration scolaire**

La pause méridienne comprend la restauration ainsi que le temps d'animation et d'activités avant et/ou après le repas.

- La pause méridienne des élèves du pôle Pauline Kergomard se tient de 11h50 à 13h35 sur le site Kergomard. Les enfants déjeunent en deux services au Foyer des Anciens, 3 rue Pitard.
- La pause méridienne des élèves du pôle Hubert Reeves se tient de 11h45 à 13h30 pour le premier service et de 12h à 13h45 pour le second service sur le site Reeves. Les enfants déjeunent dans la salle de restauration de l'Espace Jeunesse, 5 rue des Chardonnerets.

- **Accueil du soir**

L'accueil du soir permet aux parents de venir récupérer leur enfant après la fermeture de l'école.

- Les élèves du pôle Pauline Kergomard sont accueillis le soir de 16h30 à 18h30 au Foyer des Anciens, 3 rue Pitard.
- Les élèves du pôle Hubert Reeves sont accueillis le soir de 16h20 à 18h30 dans les salles polyvalentes du pôle Hubert Reeves, 2 Place François Mitterrand

- **Centre de loisirs : Mercredi, vacances**

Le centre de loisirs est ouvert de 8h à 18h30 à l'Espace Jeunesse, 5 rue des Chardonnerets, tous les mercredis et pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (3 semaines en juillet, 1 semaine en août).

Les arrivées et départs s'organisent comme suit :

- Accueil du matin : entre 8h et 9h30
- Accueil du midi pour les départs et arrivées avant repas : entre 12h et 12h15
- Accueil du midi pour les départs et arrivées après repas : entre 13h et 13h15
- Accueil du soir : entre 17h et 18h30

- **Ateliers hebdomadaires**

Les ateliers hebdomadaires (sport, danse, théâtre, musique, etc.) se déroulent à l'Espace Jeunesse ou au gymnase le soir après l'école en période scolaire selon un calendrier défini.

- **Local Jeunes**

Le local jeune est un espace d'accueil, de loisirs, de rencontres, d'échanges, d'informations et de documentations, organisé à l'Espace Jeunesse, 5 rue des Chardonnerets, ou au gymnase, avenue de Plein ciel.

- Périodes scolaires :
 - Mercredi : 13h30-18h30,
 - Vendredi : 17h-19h30 (18h à 19h au gymnase)
 - Samedi : 14h-20h
- Vacances scolaires : du lundi au vendredi :
 - Accueil passerelle : de 8h à 18h30
 - Accueil libre : 13h30 à 18h30

1-2 : Enfants et jeunes accueillis

Les services périscolaires s'adressent aux enfants scolarisés au pôle Hubert Reeves ou au pôle Pauline Kergomard de Louvigny, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, même en cas d'absence imprévue d'un ou plusieurs professeurs des écoles (sauf en cas de grève). Ces services s'adressent également aux enfants de la classe inclusive gérée par l'IME du Prieuré de Bayeux, accueillie dans les locaux du Pôle Reeves mis à disposition par la ville de Louvigny, selon les modalités d'accueil adapté, concertées entre la famille et les équipes.

Les services extrascolaires sont ouverts aux enfants de 3 ans (révolus et/ou scolarisés) à 11 ans.

Le Local Jeunes est ouvert aux jeunes de 11 à 25 ans.

1-3 : Organisation générale des services

1-3-1. Les services périscolaires et extrascolaires de Louvigny sont organisés par la Ligue de l'Enseignement de Normandie, en application d'une convention pluriannuelle d'objectifs passée avec la ville de Louvigny. Ils font l'objet d'une déclaration en accueil collectif de mineurs auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) du Calvados, de la CAF du Calvados et de la PMI du Conseil départemental du Calvados. Dans ce cadre, ils sont régis par le Code de l'action sociale et des familles, qui prévoit notamment l'élaboration d'un projet pédagogique et du présent règlement intérieur.

Compte tenu de la convention passée avec la Ligue de l'enseignement de Normandie, association d'éducation populaire, une cotisation de 5 euros par an et par enfant est demandée aux familles pour accéder aux services périscolaires et extrascolaires de Louvigny.

1-3-2. L'encadrement des enfants est assuré par des animateurs et animatrices répondant aux exigences de diplômes et d'agrément prévus par la loi. Les fonctionnements des temps de l'enfant ainsi que les choix pédagogiques de l'équipe sont exposés dans le projet pédagogique du service. Ce projet éducatif est construit selon les directives du projet éducatif local de la ville de Louvigny. En tant qu'acteurs de la vie des temps de leur enfant, les familles peuvent demander à consulter ce projet ainsi que le projet éducatif rédigé par les différents acteurs éducatifs de la commune.

1-3-3. La ville de Louvigny et la Ligue de l'Enseignement de Normandie sont engagées en faveur d'une alimentation saine et durable. Elles fournissent à ce titre aux enfants, services périscolaires et extrascolaires, un déjeuner et un goûter de qualité et équilibrés. Dans un souci d'égalité, les collations, goûters et pique-niques apportés de la maison ne sont pas autorisés, sauf allergie, régime spécifique ou sortie scolaire. Les régimes alimentaires reconnus médicalement doivent être signalés et faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin scolaire en lien avec la direction de l'établissement, co-signé par le Maire et accepté par le prestataire. Certains régimes trop contraignants peuvent être refusés ; dans ce cas, l'enfant peut être accueilli pour déjeuner à la cantine avec le repas confectionné par les familles, sous réserve d'une validation du Maire. Un protocole sera établi au cas par cas.

1-4 : Les portails d'inscription

1-4-1. La ville de Louvigny et la Ligue de l'Enseignement de Normandie sont dotées de deux logiciels permettant la gestion des inscriptions et désinscriptions aux services périscolaires et extrascolaires :

- Le Portail Parents 3D Ouest pour les services suivants : accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir à l'adresse suivante : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>
- Le Portail Défi pour les services suivants : centre de loisirs, ateliers hebdomadaires, local jeunes à l'adresse suivante : <https://alsh-louvigny.portail-defi.net/>

1-4-2. Lors de la première connexion, les familles doivent se créer un compte sur chaque logiciel, en fonction des services souhaités. Après validation du compte, elles peuvent renseigner, compléter ou modifier les informations administratives et sanitaires concernant leur(s) enfant(s), ainsi que procéder à leur inscription ou désinscription.

En cas de difficultés à se connecter ou à utiliser ces outils dématérialisés, le service peut être contacté à accueil@ville-louvigny.fr ou au 02 31 75 10 61.

1-4-3. Pour des raisons de sécurité et de responsabilités, le dossier d'inscription complet et à jour est nécessaire à l'accueil de chaque enfant : fiche sanitaire, fiche administrative, autorisation parentale, certificat médical attestant la mise à jour des vaccins et l'aptitude à la pratique sportive, etc.

1-4-4. La collectivité se réserve le droit de refuser toute inscription en cas de dossier incomplet ou, pour le centre de loisirs, après la date de clôture d'inscription stipulée sur la plaquette de communication ou s'il n'y a plus de place disponible. De même, avant toute réinscription, la période précédente doit être soldée.

1-4-5. La ville a adhéré à l'interface API Particulier qui permet d'automatiser la récupération des Quotients Familiaux (QF) dans le logiciel. Pour pouvoir bénéficier de la tarification modulée, les familles doivent donc simplement renseigner leur numéro d'allocataire CAF ou MSA lors de l'inscription sur le logiciel. Les QF appliqués pour l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires seront les derniers connus. En cas de changement de situation, les familles sont invitées à le signaler directement à la mairie.

SECTION 2 : ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES RECIPROQUES

Le bon déroulement des services périscolaires et extrascolaires pour l'ensemble des 3-18 ans de la ville s'accompagne d'engagements et responsabilités de la collectivité, des familles et des enfants et des jeunes.

2-1 : Engagements et responsabilités de la collectivité

2-1-1. La ville de Louvigny et la Ligue de l'enseignement de Normandie sont déterminées à proposer des services de qualité. Elles préparent et mettent en œuvre chaque année un projet pédagogique applicable aux services périscolaires et extrascolaires afin d'élaborer un cadre d'actions commun riche, clair et transparent.

2-1-2. Afin d'accompagner les familles les plus fragiles, le Conseil Municipal de Louvigny a adopté pour les services périscolaires et extrascolaires une grille tarifaire modulée en fonction des Quotients Familiaux (QF). S'agissant de la restauration scolaire, la ville a souscrit au dispositif « Ma cantine à 1 euro » mis en place par l'Etat en faveur des familles modestes.

Toute difficulté financière peut faire l'objet d'un examen de la situation par le Centre communal d'action sociale (CCAS), sur la base d'une demande écrite et motivée, adressée à M. le Maire, président du CCAS.

2-1-3. L'organisateur est assuré pour les risques qui incombent au fonctionnement des services placés sous sa responsabilité. La ville et la Ligue de l'enseignement de Normandie déclinent toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

2-1-4. La législation actuelle autorise le référent sanitaire désigné à administrer des médicaments aux enfants sur ordonnance ou dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). En cas d'urgence, il est autorisé à prendre toutes mesures nécessitées par l'état de santé du jeune. Les familles sont prévenues dans les meilleurs délais.

2-2 : Engagements et responsabilités des familles

2-2-1. L'inscription de leur enfant aux services périscolaires et extrascolaires vaut acceptation par les familles de ce présent règlement. Elles s'engagent ainsi à en respecter l'ensemble des clauses et dispositions, et à les partager avec leur enfant.

2-2-2. En inscrivant leur enfant, les familles s'engagent à respecter les horaires des accueils. Les arrivées et départs différés se feront en accord avec l'équipe de direction, sous réserve de signature d'une décharge de responsabilité.

2-2-3. Il est de la responsabilité des familles de veiller à ce que leur enfant soit prêt pour sa journée en collectivité (repas pris, enfant habillé et coiffé, etc.). Elles devront prévoir une tenue adaptée selon les conditions météorologiques : vêtement de pluie, casquette, chapeau et crème solaire. De même, elles devront marquer les vêtements et accessoires au nom de leur enfant.

Pour les enfants qui fréquentent la pause méridienne et/ou l'accueil du soir, les familles devront fournir une serviette de table dans une trousse adaptée.

Pour les enfants de moins de 6 ans, un change est demandé ainsi qu'un oreiller et un doudou (si l'enfant a un doudou) pour les enfants qui font la sieste. Ce matériel est restitué aux familles à chaque période de vacances pour être nettoyé.

2-2-4. Les familles devront fournir en un certificat médical attestant que leur enfant est à jour de ses vaccins.

Il leur revient également de contracter une assurance responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers. Toute détérioration volontaire de biens par un enfant sera à la charge de ses responsables.

Enfin, dans un souci de bonne communication avec les familles, celles-ci devront mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques, postales et courriel sur le logiciel en cas de changement au cours de l'année scolaire.

2-3 : Engagements et responsabilités des enfants et des jeunes

2-3-1. Les services périscolaires et extrascolaires ont une fonction éducative et sociale. A cet égard, il est demandé aux enfants d'avoir une attitude respectueuse, tant sur le plan du langage que du comportement.

2-3-2. Les enfants sont placés tout au long des temps périscolaires et extrascolaires sous l'autorité de la Ligue de l'enseignement de Normandie, qui autorise les encadrants à imposer des règles de prudence, de civilité et de respect d'autrui et des biens et matériels mis à leur disposition.

2-3-3. En cas de comportement préjudiciable au bon fonctionnement des activités ou incompatible avec les règles de vie collectives indispensables à l'organisation de ces temps, l'équipe encadrante prendra les sanctions nécessaires. Selon la gravité des faits, ces sanctions pourront aller du rappel à l'ordre à la rencontre individuelle de la famille jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

SECTION 3 : ACCUEIL DU MATIN

3-0 : Organisation générale

L'accueil des enfants et de leurs familles se fait de manière échelonnée à partir de 7h30.

L'enfant doit arriver prêt : habillé, coiffé et le ventre plein. Il peut ainsi se réveiller tranquillement et profiter des espaces aménagés : dessin, lecture, jeux...

3-1 : Inscription annuelle

L'inscription annuelle, qui permet d'accéder aux services, se fait sur le Portail Parents 3D Ouest à l'adresse suivante : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

L'inscription à ces services peut être :

- Régulière : L'enfant est inscrit pour l'année pour 1 à 4 jours par semaine à un ou plusieurs services périscolaires. Toute modification concernant la présence de l'enfant en cours d'année devra être signalée par le biais du Portail Parents.
- Occasionnelle : L'enfant est inscrit pour l'année et fréquente ponctuellement un ou plusieurs services périscolaires. Toute présence devra être signalée préalablement par le biais du Portail Parents.

3-2 : Inscription et désinscription ponctuelles

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Parents 3D Ouest : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

Afin de garantir de bonnes conditions d'accueil et le respect des taux d'encadrement et de qualification des équipes, il est nécessaire de prévenir des inscriptions et désinscriptions dans un délai préalable de 24h sauf les jours suivants :

- Le vendredi pour le lundi
- Le mardi pour le jeudi.

En cas d'absence non signalée dans les délais, les prestations seront facturées à la famille.

3-3 : Tarification

La tarification de l'accueil du matin est possible à la vacation ou au forfait, au choix des familles.

Vacations :

- L'accueil du matin est découpé en 3 vacations – cf. ci-dessous.
- Toute vacation entamée est due.

Forfaits mensuels :

Ce forfait est proposé sous deux formes :

- Petit forfait pour l'accueil du matin ou l'accueil du soir,
- Grand forfait pour l'accueil du matin et l'accueil du soir.

PAULINE KERGOMARD	1 vacation	2 vacations	3 vacations	4 vacations	Forfait mensuel
ACCUEIL DU MATIN (de 7h30 à 8h45)	8h20 à 8h45	7h55 à 8h45	7h30 à 8h45	/	Durée illimitée

HUBERT REEVES	1 vacation	2 vacations	3 vacations	4 vacations	Forfait mensuel
ACCUEIL DU MATIN (de 7h30 à 8h35)	8h10 à 8h35	7h50 à 8h35	7h30 à 8h35	/	Durée illimitée

S'agissant des accueils du matin, l'équipe d'animation effectue un pointage à l'heure d'arrivée de l'enfant dans les locaux.

Les tarifs 2026-2027 des vacations et forfaits ont été votés par délibération du Conseil municipal de Louvigny du 29 juin 2026.

3-4 : Facturation

3-4-1. Chaque fin de mois, les familles débitrices reçoivent par courriel un état récapitulatif des présences et consommations par enfant. Cet état récapitulatif précède la réception d'une facture envoyée par la Trésorerie.

3-4-2. Les paiements doivent être effectués au plus tard 15 jours après réception de la facture mensuelle, auprès du :
Service de Gestion Comptable (SGC) de Caen
Esplanade Jean Louvel
14027 CAEN Cedex.

Les paiements peuvent également être effectués sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

L'identifiant de la commune est le 002239 et la référence étant notée sur chaque facture (n° du titre exécutoire puis n° du bordereau comptable).

Les paiements peuvent également être effectués par prélèvement automatique. Pour le mettre en place, il convient de se rendre sur le Portail Parents 3D Ouest, d'activer l'option et de récupérer le « Mandat SEPA », à remplir et à transmettre en mairie avec un RIB.

Aucun duplicata de facture ne pourra être fourni par la mairie dans la mesure où l'édition des factures est assurée par la Trésorerie.

SECTION 4 : PAUSE MERIDIENNE

4-0 : Organisation générale

La pause méridienne comprend la restauration ainsi que le temps d'animation et d'activités avant et/ou après le repas.

La ville de Louvigny porte une ambition forte en matière de qualité de l'alimentation, d'éducation au bien manger et de lutte contre le gaspillage alimentaire. Elle a confié la confection des repas, livrés en liaison chaude, au Syndicat intercommunal de Gestion de la Restauration Scolaire de l'Odon (SIGRSO), situé à Fontaine Etoupefour.

Les menus sont élaborés avec une diététicienne, en lien avec les enfants et équipes éducatives des communes membres du syndicat. Les menus de la semaine sont mis à disposition des familles sur les panneaux d'affichage de l'école, à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la commune www.ville-louvigny.fr. Des menus sans porc, sans bœuf ou sans viande peuvent être fournis par le SIGRSO sur demande expresses des familles.

Chaque année, des pesées sont réalisées pour mesurer l'efficacité des actions en faveur de la lutte contre le gaspillage alimentaire. De même, des visites de la structure sont également proposées aux familles.

Dans un souci de lutte contre la production de déchets, la ville de Louvigny fait le choix de renoncer aux serviettes de table en papier. Ainsi, pour la pause méridienne et le goûter une serviette de table en tissu doit être fournie dans une trousse par les familles. Elle est mise à disposition de l'enfant, dans son cartable, chaque début de semaine et restituée le vendredi – ou préalablement si nécessaire - pour être nettoyée par les familles.

4-1 : Inscription annuelle

L'inscription annuelle, qui permet d'accéder aux services, se fait Sur le Portail Parents 3D Ouest : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

L'inscription à ces services peut être :

- Régulière : L'enfant est inscrit pour l'année pour 1 à 4 jours par semaine à un ou plusieurs services périscolaires. Toute modification concernant la présence de l'enfant en cours d'année devra être signalée par le biais du Portail Parents.
- Occasionnelle : L'enfant est inscrit pour l'année et fréquente ponctuellement un ou plusieurs services périscolaires. Toute présence devra être signalée préalablement par le biais du Portail Parents.

4-2 : Inscription et désinscription ponctuelles

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Parents 3D Ouest : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

S'agissant de la restauration scolaire, pour des raisons d'organisation, de lutte contre le gaspillage alimentaire et d'impératifs économiques du SIGRSO, les réservations et annulations ponctuelles de repas doivent être effectuées par le biais du Portail parents directement par les familles ou communiquées à la mairie dans les conditions suivantes :

- **Réservation occasionnelle de repas :**

- le lundi avant 9h pour la semaine suivante en période scolaire
 - le dernier jour de classe avant 9h avant les petites vacances scolaires
- Si ce délai n'est pas respecté, une majoration hors-délai de 1€ sera appliquée.

- **Annulation de repas :**

Les repas doivent être décommandés :

- le lundi avant 9h pour le repas du mardi midi ;
- le mardi avant 9h pour le repas du jeudi midi ;
- le jeudi avant 9h pour le vendredi midi ;
- le vendredi avant 9h pour le lundi midi suivant.

Tout repas qui n'aura pas été décommandé dans les conditions prévues ci-dessus sera facturé.

En cas d'absence pour maladie, une journée de carence sera appliquée. Les repas suivants ne seront pas facturés sous réserve de présenter un certificat médical dans les 48h suivant le premier jour d'absence.

4-3 : Tarification

Les tarifs 2026-2027 de la pause méridienne ont été votés par délibération du Conseil municipal de Louvigny du 29 juin 2026.

4-4 : Facturation

4-4-1. Chaque fin de mois, les familles débitrices reçoivent par courriel un état récapitulatif des présences et consommations par enfant. Cet état récapitulatif précède la réception d'une facture envoyée par la Trésorerie.

4-4-2. Les paiements doivent être effectués au plus tard 15 jours après réception de la facture mensuelle, auprès du :
Service de Gestion Comptable (SGC) de Caen
Esplanade Jean Louvel
14027 CAEN Cedex.

Les paiements peuvent également être effectués sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

L'identifiant de la commune est le 002239 et la référence étant notée sur chaque facture (n° du titre exécutoire puis n° du bordereau comptable).

Les paiements peuvent également être effectués par prélèvement automatique. Pour le mettre en place, il convient de se rendre sur le Portail Parents 3D Ouest, d'activer l'option et de récupérer le « Mandat SEPA », à remplir et à transmettre en mairie avec un RIB.

Aucun duplicata de facture ne pourra être fourni par la mairie dans la mesure où l'édition des factures est assurée par la Trésorerie.

SECTION 5 : ACCUEIL DU SOIR

5-0 : Organisation générale

L'accueil du soir comprend un goûter ainsi que le temps d'animation et d'activités.

Le goûter de l'accueil du soir est désormais compris dans le service. Le double objectif de la ville et de la Ligue de l'enseignement de Normandie est de fournir à l'ensemble des enfants fréquentant l'accueil du soir un goûter équilibré et de qualité, et de faciliter l'organisation de ce temps de collation apprécié des enfants.

Un temps d'étude est proposé aux enfants du CP au CM2, sur inscription, les lundis et jeudis soir jusqu'à 17h30. Dans un souci de bonne organisation de ce temps d'étude et afin qu'il profite au mieux aux enfants qui y sont inscrits, les parents sont invités à récupérer leur enfant à partir de 17h30.

Dans un souci de lutte contre la production de déchets, la ville de Louvigny fait le choix de renoncer aux serviettes de table en papier. Ainsi, pour la pause méridienne et le goûter, une serviette de table en tissu doit être fournie par les familles. Elle est mise à disposition de l'enfant, dans son cartable, chaque début de semaine et restituée le vendredi – ou préalablement si nécessaire – pour être nettoyée.

Lors de l'inscription, les modalités de prise en charge des enfants à l'issue de l'accueil du soir sont définies. Selon le choix, les enfants pourront quitter l'accueil du soir :

- Soit en étant remis à ses responsables légaux ou personnes désignées,
- Soit seuls, uniquement pour les enfants de 7 ans et plus, autorisés sur le dossier.

5-1 : Inscription annuelle

L'inscription annuelle, qui permet d'accéder aux services, se fait Sur le Portail Parents 3D Ouest : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

L'inscription à ces services peut être :

- Régulière : L'enfant est inscrit pour l'année pour 1 à 4 jours par semaine à un ou plusieurs services périscolaires. Toute modification concernant la présence de l'enfant en cours d'année devra être signalée par le biais du Portail Parents.
- Occasionnelle : L'enfant est inscrit pour l'année et fréquente ponctuellement un ou plusieurs services périscolaires. Toute présence devra être signalée préalablement par le biais du Portail Parents.

5-2 : Inscription et désinscription ponctuelles

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Parents 3D Ouest : <https://parents.logiciel-enfance.fr/louvigny>

Afin de garantir de bonnes conditions d'accueil et le respect des taux d'encadrement et de qualification des équipes, il est nécessaire de prévenir des inscriptions et désinscriptions dans un délai préalable de 24h sauf les jours suivants :

- Le vendredi pour le lundi
- Le mardi pour le jeudi.

En cas d'absence non signalée dans les délais, les prestations seront facturées à la famille.

5-3 : Tarification

La tarification de l'accueil du soir est possible à la vacation ou au forfait, au choix des familles.

Vacations :

- L'accueil du soir est découpé en 4 vacations – cf. ci-dessous.
- Toute vacation entamée est due.

Forfaits mensuels :

Ce forfait est proposé sous deux formes :

- Petit forfait pour l'accueil du matin ou l'accueil du soir,
- Grand forfait pour l'accueil du matin et l'accueil du soir.

PAULINE KERGOMARD	1 vacation	2 vacations	3 vacations	4 vacations	Forfait mensuel
ACCUEIL DU SOIR (de 16h30 à 18h30)	16h30 à 17h00	16h30 à 17h30	16h30 à 18h00	16h30 à 18h30	Durée illimitée

HUBERT REEVES	1 vacation	2 vacations	3 vacations	4 vacations	Forfait mensuel
ACCUEIL DU SOIR (de 16h20 à 18h30)	16h20 à 16h55	16h20 à 17h30	16h20 à 18h00	16h20 à 18h30	Durée illimitée

S'agissant des accueils du soir, l'équipe d'animation effectue un pointage le matin, quand l'enfant quitte les locaux.

Les tarifs 2026-2027 ont été votés par délibération du Conseil municipal de Louvigny du 29 juin 2026.

5-4 : Facturation

5-4-1. Chaque fin de mois, les familles débitrices reçoivent par courriel un état récapitulatif des présences et consommations par enfant. Cet état récapitulatif précède la réception d'une facture envoyée par la Trésorerie.

5-4-2. Les paiements doivent être effectués au plus tard 15 jours après réception de la facture mensuelle, auprès du :
Service de Gestion Comptable (SGC) de Caen
Esplanade Jean Louvel
14027 CAEN Cedex.

Les paiements peuvent également être effectués sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr>.

L'identifiant de la commune est le 002239 et la référence étant notée sur chaque facture (n° du titre exécutoire puis n° du bordereau comptable).

Les paiements peuvent également être effectués par prélèvement automatique. Pour le mettre en place, il convient de se rendre sur le Portail Parents 3D Ouest, d'activer l'option et de récupérer le « Mandat SEPA », à remplir et à transmettre en mairie avec un RIB.

Aucun duplicata de facture ne pourra être fourni par la mairie dans la mesure où l'édition des factures est assurée par la Trésorerie.

SECTION 6 : CENTRE DE LOISIRS

6-0 : Organisation générale

Les activités mises en place au centre de loisirs sont issues des compétences de l'équipe d'animation mais avant tout des envies et besoins des enfants. Grâce à différents outils, l'équipe d'animation sollicite les enfants afin de les amener à construire le programme de leurs temps de la journée et de la semaine. C'est pourquoi, aucun programme n'est distribué en amont. Toutes les informations concernant le centre de loisirs sont disponibles sur le panneau d'affichage situé dans l'accueil : menus, sorties, matériel à prévoir, changements d'horaires etc.

Les repas sont confectionnés par CONVIVIO, sous réserve d'un changement contractuel de prestataire. Des menus sans porc, sans bœuf ou végétarien peuvent être fournis, sur demande expresse des familles.

Lors de l'inscription, les modalités de prise en charge des enfants à l'issue de la matinée ou de la journée sont définies. Selon le choix, les enfants pourront quitter le centre de loisirs :

- Soit en étant remis à ses responsables légaux ou personnes désignées,
- Soit seuls, uniquement pour les enfants de 7 ans et plus, autorisés sur le dossier.

6-1 : Inscription annuelle

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Défi : <https://alsh-louvigny.portail-defi.net/> et ouvrent une semaine après la fin de la période précédente. La plaquette de la période sera diffusée sur le site internet de l'espace jeunesse.

Les inscriptions possibles au centre de loisirs :

Mercredis	Vacances
Matin sans repas	Matin sans repas
Matin avec repas	Matin avec repas
Après-midi sans repas	Après-midi sans repas
Après-midi avec repas	Après-midi avec repas
Journée complète	Journée complète

Pour favoriser la continuité des projets, une inscription de 3 jours minimum par période est conseillée.

6-2 : Inscription et désinscription ponctuelles

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Défi : <https://alsh-louvigny.portail-defi.net/> et ouvrent une semaine après la fin de la période précédente. La plaquette de la période sera diffusée sur le site internet de l'espace jeunesse.

S'agissant du centre de loisirs, pour des raisons d'organisation, toute modification d'inscription devra être effectuée au plus tard 5 jours avant. En cas d'absence pour maladie, une journée de carence sera appliquée. Les jours suivants ne seront pas facturés sous réserve de présenter un certificat médical dans les 48h suivant le premier jour d'absence.

6-3 : Tarification

Les tarifs 2026-2027 ont été votés par délibération du Conseil municipal de Louvigny du 29 juin 2026.

6-4 : Facturation

La facturation est effectuée par la Ligue de l'enseignement de Normandie et est envoyée aux familles à la fin du mois.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre de la Ligue de l'enseignement de Normandie et à remettre à l'une des adresses suivantes :

La Ligue de l'enseignement de Normandie 16 rue de la girafe 14000 CAEN	Espace jeunesse 5 rue des chardonnerets 14111 LOUVIGNY
---	--

Les règlements acceptés sont : chèques, espèces, CESH, chèques vacances, virements bancaires ou CB via le portail familles. Pour les virements bancaires, merci d'en informer la direction et de bien indiquer vos virements.

Pour les séjours/mini camps, des acomptes peuvent être versés. Le solde est à régler dès réception de la facture. Aucune inscription ne sera prise en compte si des factures demeurent en attente de règlement.

En cas de restant dû, des relances seront effectuées par la Ligue de l'enseignement de Normandie comme suit :

- Première relance : 15 jours après envoi de la facture
- Deuxième relance : 30 jours après envoi de la facture
- Troisième relance : 45 jours après envoi de la facture
- Dossier contentieux : 60 jours après envoi de la facture

SECTION 7 : ATELIERS HEBDOMADAIRES

7-0 : Organisation générale

Les activités se dérouleront au sein de l'espace jeunesse mais peuvent également avoir lieu dans les différents équipements communaux (gymnase, école...).

Chaque atelier compte 30 séances minimum et un spectacle est prévu en fin d'année.

7-1 : Inscription annuelle

Les inscriptions sont ouvertes dès la fin de l'année scolaires ainsi que lors du forum des associations le 1er dimanche de septembre.

L'inscription aux ateliers est valable pour l'année après la première séance d'essai. Par souci d'organisation et de qualité, l'inscription aux ateliers constitue un engagement et rend obligatoire la présence de l'enfant tout au long de l'année.

7-2 : Organisation

Lors de l'inscription, les modalités de prise en charge des enfants à l'issue des ateliers sont définies. Selon le choix, les enfants pourront quitter les ateliers :

- Soit, en étant remis à ses responsables légaux ou personnes désignées sur le dossier
- Soit seuls, uniquement pour les enfants de 7 ans et plus, autorisés sur le dossier.

Il convient de respecter les horaires de début et fin des ateliers : l'accès aux ateliers est interdit avant la fin des activités sans y être autorisé.

En cas d'absence, pour des raisons médicales ou familiales, la famille s'engage à prévenir la collectivité et/ou l'intervenant.e.

7-3: Tarification

Les tarifs 2026-2027 ont été votés par délibération du Conseil municipal de Louvigny du 29 juin 2026.

7-4 : Facturation

La facturation est effectuée par la Ligue de l'enseignement de Normandie et est envoyée aux familles après l'inscription en début d'année.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre de la Ligue de l'enseignement de Normandie et à remettre à l'une des adresses suivantes :

La Ligue de l'enseignement de Normandie 16 rue de la girafe 14000 CAEN	Espace jeunesse 5 rue des chardonnerets 14111 LOUVIGNY
---	--

Les règlements acceptés sont : chèques, espèces, CESU, chèques vacances, virements bancaires ou CB via le portail familles. Pour les virements bancaires, il convient d'en informer la direction et de bien indiquer les virements.

Le solde des ateliers est à régler dès réception de la facture.

En cas de restant dû, des relances seront effectuées par la Ligue de l'enseignement de Normandie comme suit :

- Première relance : 15 jours après envoi de la facture
- Deuxième relance : 30 jours après envoi de la facture
- Troisième relance : 45 jours après envoi de la facture
- Dossier contentieux : 60 jours après envoi de la facture

SECTION 8 : LOCAL JEUNES

8-0 : Organisation générale

Le Local Jeunes est un endroit convivial où les jeunes peuvent, sur tous ses créneaux d'ouverture, s'exprimer et réaliser des projets, accompagnés par l'équipe d'animation. A l'exception de la « Formule passerelle », les jeunes sont libres d'aller et venir à leur guise. Une fiche de présence est située à l'accueil du local jeunes sur laquelle les jeunes doivent écrire leurs heures de départ et arrivée. Une fois le seuil de la porte passée, la Ligue de l'enseignement de Normandie ne pourra être tenue responsable du jeune.

Les activités mises en place au local jeunes sont issues des compétences de l'équipe d'animation mais avant tout des envies et besoins des jeunes. L'objectif est d'encourager les jeunes à formaliser leurs envies et de les accompagner dans la prise d'initiatives et dans la réalisation de projets : organisation de départs en séjours, week-end, ou sorties, mise en place de stages sportifs, culturels ou artistiques. Grâce à différents outils, l'équipe d'animation sollicite les jeunes afin de les amener à construire le programme de leurs loisirs. C'est pourquoi, aucun programme n'est distribué en amont. Toutes les informations concernant le local jeunes sont disponibles sur le panneau d'affichage situé à l'intérieur.

8-1 : Inscription et désinscription ponctuelles

Les inscriptions ou désinscriptions ponctuelles se font sur le Portail Défi : <https://alsh-louvigny.portail-defi.net/> et ouvrent une semaine après la fin de la période précédente. La plaquette de la période sera diffusée sur le site internet de l'espace jeunesse.

8-1-1. Les jeunes peuvent venir découvrir le local gratuitement et sans dossier à trois reprises. Passé ces trois jours, une inscription administrative est nécessaire, sur RDV auprès de la mairie. Un dossier d'inscription complet et à jour est nécessaire à l'accueil du jeune : fiche sanitaire et fiche administrative, certificat médical attestant la mise à jour des vaccins et l'aptitude à la pratique sportive, etc., ainsi que la cotisation du local jeunes et l'adhésion à la Ligue de l'enseignement de Normandie.

Une fois l'inscription administrative effectuée, chaque jeune pourra venir comme bon lui semble sur les périodes d'ouverture. Seules les sorties et soirées sont payantes. Toutefois, en accédant au local jeunes, le jeune s'engage à indiquer son heure d'arrivée et de départ sur la fiche prévue à cet effet. Sa présence l'engage au respect des règles de vie.

8-1-2. : Pour la formule passerelle et les stages, l'inscription devra être effectuée via le portail Défi : <https://alsh-louvigny.portail-defi.net/>

L'ouverture de la passerelle et des stages est soumise à un minimum de quatre jeunes inscrits. En deçà, de cet effectif, l'équipe se réserve le droit d'annuler la formule.

La formule passerelle implique que le jeune apporte son repas.

Les enfants de CM2 intégreront progressivement cette formule : accueil au local jeunes les mercredis et petites vacances, matins uniquement, pour prendre part à la formule complète en juillet.

Pour des raisons d'emploi des animateurs, ainsi que pour la mise en œuvre des projets, cette inscription engage les familles. Si elles souhaitent modifier ou annuler une inscription, un délai préalable de 5 jours est prévu. Passé ce délai, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un justificatif médical après un délai de carence d'une journée

Pour assurer la continuité des projets d'animation, sur la formule passerelle/stage, l'inscription de 3 jours par semaine minimum est conseillée (sauf exceptions jours fériés et périodes courtes).

8-1-3. Pour toute inscription à une sortie et/ou une soirée, une fiche d'autorisation sera remise à la famille. Celle-ci doit être remise au plus tard 48h avant et engage le jeune. En cas d'annulation au-delà des 48h, la soirée/sortie sera due. Toutes les sorties/soirées devront être réglées en avance ou déduite de la carte activité. Le tarif sera indiqué sur la fiche d'autorisation.

8- 3 : Facturation :

La facturation est effectuée par la Ligue de l'enseignement de Normandie et est envoyée aux familles à la fin de chaque mois.

Les règlements sont à effectuer à l'ordre de la Ligue de l'enseignement Normandie et à remettre à l'une des adresses suivantes :

La Ligue de l'enseignement Normandie 16 rue de la girafe 14000 CAEN	Espace jeunesse 5 rue des chardonnerets 14111 LOUVIGNY
--	--

Les règlements acceptés sont : chèques, espèces, CESU, chèques vacances, virements bancaires ou CB via le portail familles. Pour les virements bancaires, merci d'en informer la direction et de bien indiquer vos virements.

Le solde est à régler dès réception de la facture. Aucune inscription ne sera prise en compte si des factures demeurent en attente de règlement.

En cas de restant dû, des relances seront effectuées par la Ligue de l'enseignement de Normandie comme suit :

- Première relance : 15 jours après envoi de la facture
- Deuxième relance : 30 jours après envoi de la facture
- Troisième relance : 45 jours après envoi de la facture
- Dossier contentieux : 60 jours après envoi de la facture

SECTION 9 : Dispositions finales

Le présent règlement est applicable pour l'année scolaire 2026-2027 et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit rapporté.