

SERVICE DE L'ENFANCE

Dossier suivi par : Amélie PONCHEL

☎ 03 28 82 91 60 – enfance@sequedin.fr

Objet : **Dossier 2025 - 2026 activités municipales de Sequedin.**

Chers parents,

Chaque famille doit disposer d'un **espace famille** en ligne. C'est un espace privé personnalisé accessible grâce à un identifiant (adresse courriel du représentant légal 1) et un mot de passe.
Vous y accédez via l'adresse : www.monespacefamille.fr (le navigateur Chrome est préconisé).

L'utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (plutôt que d'un téléphone portable) est vivement recommandée pour gérer votre espace famille. Du matériel informatique est disponible en Mairie au service de l'enfance ou à la Médiathèque.

L'espace famille vous permet d'accéder facilement aux réservations des activités périscolaires-extrascolaires et adolescents, à vos factures, de les payer en ligne, d'avoir une visibilité sur les plannings de votre enfant ou adolescent et de modifier vos réservations (avant vendredi 11h pour la semaine suivante pour les activités périscolaires).

Vous souhaitez inscrire votre enfant à une activité municipale : restauration scolaire, accueil périscolaire (garderie avant ou après l'école), accueil de loisirs des 4-12 ans pour les petites vacances scolaires, accueil de loisirs des 4-13 ans pour les vacances scolaires d'été ou péri-ALSH (garderie avant ou après l'accueil de loisirs) et l'accueil de loisirs jeunes des 13-17 ans.

Comment faire pour « Demander » la création de votre Espace Famille ? **Au plus tard : 15 Juillet (pour la semaine de rentrée des classes)**

Le service de la protection des données de la Métropole Européenne de Lille indique que les données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées au **maximum 2 années scolaires (papier)**, augmenté de 3 ans (numérisées) pour les contrôles de la CAF.

1. Téléchargez le dossier d'inscription sur le site www.sequedin.fr. Le format papier est disponible en mairie.
2. Déposez-le complété au service enfance (Mairie) accompagné de tous les documents.
Tout dossier incomplet ne sera pas traité, il comprend :
 - Une Fiche Familiale ;
 - Une Fiche A et une fiche B pour les enfants scolarisés de 2 à 12 ans ;
 - Une Fiche C et une fiche D pour les adolescents de 13 à 17 ans ;

- Les copies des pages du carnet de vaccination (avec le nom, prénom et date de naissance de l'enfant) ;
- L'attestation de quotient familial de la CAF si inférieur ou égal à 1130€ ;
- Les documents pour le prélèvement automatique : Convention de prélèvement automatique et un RIB (uniquement pour les activités périscolaires) ;
Attention : le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures.

*Les fiches doivent être complétées aux recto et verso.
N'agrafez pas vos documents.*

3. Le service enfance va vérifier tous vos documents puis créer votre espace famille.
4. Après la création de l'espace famille, vous recevrez un courriel de « MonEspaceFamille.fr » (sur la boîte mail du représentant légal 1) vous permettant d'activer votre nouvel espace *via* le lien indiqué (pensez à vérifier les courriels indésirables/spams). **Attention ce lien ne sera actif que durant 48h !**

Restant à votre entière disposition pour tout complément d'informations.



Règlement de fonctionnement des services d'accueil de l'enfance

DOCUMENT À CONSERVER PAR LA FAMILLE

Valable à compter du 1^{er} septembre 2025

Chaque famille dispose d'un **espace famille** en ligne. C'est un espace privé personnalisé accessible grâce à un identifiant (adresse courriel du représentant légal 1) et un mot de passe.

*L'utilisation d'un **ordinateur** ou d'une **tablette** (plutôt que d'un téléphone portable) est vivement recommandée pour gérer votre espace famille. Du matériel informatique est disponible en Mairie au service de l'enfance ou à la Médiathèque.*

Le prestataire JVS préconise le navigateur « Chrome ». Vous y accédez *via* l'adresse : www.monespacefamille.fr. Ne pas répondre au courriel venant de noreply@schooldev, ce n'est pas une messagerie.

L'espace famille vous permet d'accéder facilement à vos factures, de les payer en ligne, d'avoir une visibilité sur les plannings de votre enfant et de modifier vos réservations (avant vendredi 11h pour la semaine suivante pour les activités périscolaires). Lors de la validation de votre panier de réservation vous recevez de « monespacefamille.fr » un courriel de validation du panier. Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, il est nécessaire d'informer le service de l'enfance avant le délai imparti. **!**

Vous souhaitez inscrire votre enfant à une activité municipale : restauration scolaire, accueil périscolaire (garderie avant ou après l'école), accueil de loisirs des 4-12 ans pour les petites vacances scolaires, accueil de loisirs des 4-13 ans pour les vacances scolaires d'été ou péri-ALSH (garderie avant ou après l'accueil de loisirs) et l'accueil de loisirs jeunes des 13-17 ans.

Rien de plus simple !

Comment faire pour « Demander » la création de votre Espace Famille ?

Au plus tard : 15 Juillet

Le service de la protection des données de la Métropole Européenne de Lille indique que les données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées au **maximum 2 années scolaires (papier)**, augmenté de 3 ans (numérisées) pour les contrôles de la CAF.

1. Téléchargez le dossier d'inscription sur le site www.sequedin.fr. Le format papier est disponible en mairie.
 2. Déposez-le complété au service enfance (Mairie) accompagné de tous les documents.
- Tout dossier incomplet ne sera pas traité, il comprend :

- Une Fiche Familiale ;
- Une Fiche A et une fiche B pour les enfants scolarisés de 2 à 12 ans ;
- Une Fiche C et une fiche D pour les adolescents de 13 à 17 ans ;
- Les copies des pages du carnet de vaccination (avec le nom, prénom et date de naissance de l'enfant) ;
- L'attestation de quotient familial de la CAF si inférieur ou égal à 1130€ ;
- Les documents pour le prélèvement automatique : Convention de prélèvement automatique et un RIB (uniquement pour les activités périscolaires) ;

Attention : le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures.

Les fiches doivent être complétées aux recto et verso. N'agrafez pas vos documents.

3. Le service enfance va vérifier tous vos documents puis créer votre espace famille.
4. Après la création de l'espace famille, vous recevrez un courriel de « MonEspaceFamille.fr » (sur la boîte mail du représentant légal 1) vous permettant d'activer votre nouvel espace *via* le lien indiqué (pensez à vérifier les courriels indésirables/spams). **Attention ce lien ne sera actif que durant 48h !**

Comment faire pour «Ré-ouvrir» vos droits de votre espace famille ?

Au plus tard : 15 Juillet

Le service de la protection des données de la Métropole Européenne de Lille indique que les données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées au **maximum 2 années scolaires (papier)**, augmenté de 3 ans (numérisées) pour les contrôles de la CAF.

Donc cette année scolaire 2025-2026, étant la 2^{ème} année, le coupon réponse suffira à rouvrir vos droits. Retrouvez le sur votre espace famille dans l'actualité « Rentrée Scolaire 2025-2026 » et transmettez le au service enfance au plus tard le 15 juillet (enfance@sequedin.fr).

Hormis la restauration scolaire, les familles qui ne sont pas à jour de leur règlement ne pourront pas réinscrire leur(s) enfant(s) aux activités.

En annexe : la délibération n° 2024-C-056 du 19 décembre 2024 portant adoption du règlement de fonctionnement des services d'accueil de l'enfance et fixation de ses tarifs.

Service de l'enfance

03 28 82 91 60 | enfance@sequedin.fr

Joindre le service de l'enfance

Adresse postale Mairie de Sequedin, 5 rue du Marais, 59320 Sequedin

Téléphone..... 03 28 82 91 60

Adresse courriel..... enfance@sequedin.fr

	Permanences téléphoniques		Permanences de la régie en mairie	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 - 12h30	13h30 - 17h30		
Mardi	8h - 12h	13h30 - 17h30	08h - 12h	15h - 17h30
Mercredi	8h - 12h	13h30 - 17h30	08h - 12h	15h - 17h30
Jeudi	8h - 12h	13h30 - 17h30	08h - 12h	15h - 17h30
Vendredi	8h - 12h	13h30 - 17h	08h - 12h	13h30 - 17h
Samedi	8h - 12h30		08h - 12h30	

Vos obligations et informations :

- Vous devez signaler immédiatement au service de l'enfance toute modification familiale intervenant dans le courant de l'année scolaire (déménagement, séparation, cessation d'activité, chômage, etc.). La Commune ne pourra pas être tenue responsable des conséquences des informations qui n'auraient pas été communiquées.
- La mise à jour des informations contenues dans les fiches B et D (santé) est de la responsabilité des représentants légaux, qui doivent, sans délai, signaler toute modification de la situation de l'enfant.
- Sans présentation des justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- En cas de représentants légaux séparés et dans la mesure où l'un des représentants légaux possède sa résidence principale à Sequedin, le tarif Sequedinois sera appliqué (justificatif de domicile à fournir de moins de 3 mois).
- En cas de déménagement (hors de la Commune) en cours d'année scolaire, le tarif extérieur sera appliqué dès que la famille sera domiciliée dans son nouveau logement (justificatif à transmettre au service). La Collectivité sollicitera autant que nécessaire la CAF ou le Service de Gestion Comptable pour procéder aux régularisations qui seraient nécessaires.
- Nous vous conseillons d'adapter la tenue vestimentaire (chaussures et vêtements) de votre enfant pour la participation des toutes les activités. La Commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.
- Nous vous invitons à télécharger – archiver toutes vos factures (le logiciel archive uniquement sur les 12 derniers mois glissants). Les factures réglées en mairie ne sont pas sur votre espace famille. Pour pallier un envoi par courriel est fait le jour du paiement, il est nécessaire de les archiver également.

Votre quotient familial



La participation financière des familles est calculée en fonction de leur quotient familial. Celui-ci est calculé par la CAF de Nord de la manière suivante :

$$\frac{\frac{1}{12}^{\text{e}} \text{ des revenus nets perçus } \textcircled{1} + \text{prestations mensuelles du mois de calcul } \textcircled{2}}{\text{nombre de parts } \textcircled{3}}$$

① Il s'agit de l'ensemble des revenus avant abattements fiscaux. Les frais réels ne sont pas déduits. En revanche, les pensions alimentaires versées, les cotisations volontaires de sécurité sociale et la CSG déductible sont déduites.

② Il s'agit de toutes les prestations versées par la CAF, à l'exclusion des prestations suivantes : AEEH, ARS, prime de déménagement, PAJE et complément AEH.

③ Les parts se comptent ainsi :

- couple ou personne isolée 2 parts
- 1^{er} enfant et 2^e enfant à charge 0,5 part par enfant
- 3^e enfant à charge 1 part
- enfant supplémentaire ou enfant handicapé 0,5 part supplémentaire par enfant

Attention : l'attestation relative au quotient familial de l'année en cours (N) puis N+1 à partir de février doivent être transmises au service enfance.

Sans justificatif de votre part, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Lorsque des changements importants interviennent, qu'ils soient familiaux (déménagement, séparation, décès, etc.) ou économiques (cessation d'activité, chômage, etc.), une partie des revenus peut être neutralisée afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage. Inversement, d'autres changements familiaux (mariage, Pacs, vie maritale, etc.) ou économiques (reprise d'emploi) peuvent faire évoluer à la hausse l'assiette de ressources de la famille et les bases de calcul de la tarification mensuelle. **En cas de changement de situation et d'attribution d'un nouveau quotient familial, vous devez en informer le service de l'enfance.** La prise en compte du nouveau quotient familial ou des revenus prendra effet à la réception de la nouvelle attestation CAF, sans effet rétroactif sur les précédents tarifs.

Crédit d'impôt

Vous pouvez bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'impôt pour les frais de garde de votre enfant à charge âgé de moins de 6 ans le 1^{er} janvier de l'année d'imposition (c'est-à-dire être né en 2019 ou après concernant l'imposition des revenus de 2025 déclarés en 2026) en cas de garde à l'extérieur du domicile (accueil périscolaire, accueils de loisirs, accueil péri-ALSH).

Votre attestation de paiement familiale sera envoyée par courriel du logiciel Parascoll « noreply@scooldev.fr » au représentant légal 1 au cours du 1^{er} trimestre de l'année civile.

Responsabilité

La Commune assure l'organisation de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire, des accueils de loisirs et des accueils péri-ALSH. Les enfants Sequedinois ou scolarisés à Sequedin y sont accueillis sous réserve du respect des prescriptions du présent règlement de fonctionnement.

Votre attention est attirée sur la sortie et la remise de votre enfant : tant qu'il n'a pas été pris en charge par les enseignants ou les agents communaux, votre enfant reste sous votre seule responsabilité. Seuls les enfants ayant une réservation sur votre espace famille (figurant sur la liste des réservations hebdomadaire) peuvent être pris en charge par les équipes d'animation.

À partir du CP, si vous souhaitez que votre enfant sorte seul après l'accueil périscolaire ou les accueils de loisirs, il vous suffit de compléter en ce sens la fiche A (autorisations).

Résidence principale

L'Inspection Académique précise que dans le cadre de l'obligation scolaire, il convient de déclarer la scolarisation de l'enfant dans la ville de résidence. Pour les représentants légaux séparés extérieurs, le juge établit la résidence principale. Vous devez impérativement fournir cette information au service de l'enfance afin que la déclaration soit faite dans la Commune de résidence.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Si votre enfant a besoin d'un projet d'accueil individualisé (PAI) alimentaire, médicamenteux ou autre, vous devez contacter le directeur d'école, puis le médecin de l'Éducation nationale. Le PAI doit être établi et visé par les différents partenaires : médecin de l'Éducation nationale, médecin traitant ou spécialiste qui suit l'enfant, directeur d'école, famille et maire. Dès validation, le PAI est remis au service de l'enfance par le médecin de l'Éducation nationale. L'avenant doit être transmis au service enfance chaque année si aucune modification.

Attention, seule la remise du PAI ou de l'avenant permet de prendre en charge votre enfant dans des conditions garantissant sa sécurité alimentaire ou médicamenteuse ; il est donc indispensable de remettre le PAI ou l'avenant au service enfance afin qu'il dispose de toutes les informations lui permettant d'accueillir votre enfant en toute sécurité.

Horaires scolaires

Les horaires des écoles les lundi, mardi, jeudi et vendredi sont :

Écoles maternelle et élémentaire Paul-Godin Groupe scolaire Félix-Vanoverschelde	08h30 - 11h30	13h30 - 16h30
---	---------------	---------------

A) Restauration scolaire et accueil périscolaire « Activités Périscolaires »

Jours et heures de fonctionnement

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Restauration scolaire	Accueil périscolaire	
		Matin	Soir
Écoles maternelle et élémentaire Paul-Godin et groupe scolaire Félix-Vanoverschelde	11h30 - 13h30	7h - 8h30	16h30 - 19h

Comment réserver les activités périscolaires : Via votre espace famille

Activités périscolaires (à la séance) : restauration scolaire, accueil périscolaire (garderie avant ou après l'école), les activités récurrentes peuvent se réserver annuellement (« Réserver pour une période »). En validant votre panier, vous recevez de « monespacefamille.fr » un courriel de validation.

Rentrée des classes de septembre : attention !

Pour le bon fonctionnement de la semaine de rentrée des classes, nous vous demandons de procéder aux **réservations** de vos activités périscolaires *via* votre espace famille au plus tard le **mardi** précédant la rentrée des classes.

Comment payer les activités périscolaires

Les activités périscolaires sont facturées à l'issue de chaque mois (en post-paiement). Vous avez la possibilité de régler les prestations communales :

- 1) **par prélèvement automatique.** Vous serez alors assurés d'acquitter vos factures avant la date limite de paiement, sans risque de retard ou d'oubli. Pour en bénéficier, il vous suffit de nous adresser le formulaire de demande de prélèvement automatique accompagné d'un RIB ou RIP.
Attention : le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures ;
- 2) **par paiement en ligne via votre espace famille**, en vous connectant à l'adresse internet : www.monespacefamille.fr (rubrique « Mes factures ») ;
- 3) **en mairie :** par carte bancaire (pas de paiement sans contact) ;
par chèque à l'ordre de « régie recettes enfance » ;
par chèque emploi service universel (CESU en format papier) pour les activités périscolaires (matin ou soir des jours scolaires) ;

Attention : le paiement en espèces n'est pas accepté.

Menu des repas durant la période scolaire

Le menu des repas en période scolaire est consultable dans votre espace famille et aux adresses suivantes :

- Repas des enfants de TPS-PS-MS :
<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/{c4b12d20-6068-443d-8ffe-900c2d1a52e2}>
- Repas des enfants de GS et d'élémentaires :
<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/{6349db35-8fe1-4656-90be-9ba44c432d1b}>

Tarifs des Activités Périscolaires

La réservation et le paiement se font au repas (restauration scolaire) et à la séance (accueil périscolaire).

- **Toute activité effective de restauration scolaire ou d'accueil périscolaire sans réservation dans les délais impartis est facturée au tarif correspondant majoré de 100%.**

(Un repas différent pourra être servi à votre enfant que celui présenté aux enfants ayant une réservation...).

- Toute activité réservée de restauration scolaire, d'accueil périscolaire est facturée dès lors qu'elle n'a pas été annulée dans les délais impartis, sous réserve des cas particuliers prévus au règlement de fonctionnement des services d'accueil de l'enfance (sans majoration).
- Tout retard horaire pour la reprise d'un enfant après l'heure de fin d'activité d'accueil périscolaire entraîne la majoration de 100% du tarif de l'activité concernée.



Quotient familial	Restaurant scolaire (par repas)		Accueil périscolaire (par séance matin/soir)	
	Sequedinois	Extérieurs*	Sequedinois	Extérieurs*
0 € à 500 €	2,20 €	5,00 €	1,35 €	3,15 €
500,01 € à 700 €	2,60 €	5,00 €	1,90 €	3,15 €
700,01 € à 990 €	3,00 €	5,00 €	2,50 €	3,60 €
990,01 € à 1 130 €	3,35 €	5,00 €	2,95 €	4,50 €
1 130,01 € et plus	3,40 €	5,00 €	3,00 €	4,50 €
Enfant allergique	1,85 €**	1,85 €**	* Extérieurs scolarisés à Sequedin ** Frais d'encadrement	

Dates de paiement des activités périscolaires

Le paiement des activités périscolaires est mensuel en post-paiement (dans le courant du mois qui suit les prestations).

Tout paiement non reçu à la date d'échéance ne pourra être accepté par le régisseur municipal. Dans ce cas, vous recevrez de la direction générale des finances publiques un avis des sommes à payer et devrez payer par vous-mêmes, munis de cet avis, chez un buraliste proposant le « paiement de proximité » (liste des buralistes partenaires consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite).

Modifier une réservation pour les activités périscolaires

Toute modification de réservation à la restauration scolaire ou à l'accueil périscolaire (y compris pour les enfants bénéficiant d'un PAI) doit impérativement être faite **au plus tard le Vendredi de la semaine précédente avant 11h** via votre espace famille.

Cela permet de communiquer au prestataire de restauration et aux directions des accueils périscolaires des listes hebdomadaires à jour.

Annuler une réservation pour les activités périscolaires

En cas de maladie de votre enfant (absence scolaire), toute annulation de réservation à la restauration scolaire et / ou à l'accueil périscolaire doit impérativement être faite **au plus tard la veille avant 11h** auprès du service de l'enfance : enfance@sequedin.fr ou 03 28 82 91 60. La 1^{ère} journée d'absence sera une journée de carence c'est-à-dire qu'elle vous sera facturée.

Le certificat médical peut être envoyé par courriel, déposé dans la boîte aux lettres de la mairie ou remis directement au service de l'enfance.

Cas particuliers pour les activités périscolaires

- En cas d'absence de l'enseignant non prévue et si vous gardez votre enfant, le premier jour reste à votre charge (une journée de carence). Si cette absence dure plus d'une journée et que vous faites le choix de ne pas mettre votre enfant à l'école, il est impératif d'en informer avant 12h la veille le service de l'enfance : enfance@sequedin.fr ou 03 28 82 91 60.
- En cas d'intempéries, les activités ne sont pas déduites tant que la restauration scolaire et l'accueil périscolaire sont maintenus.
- En cas de sortie de classe, seul les repas sont automatiquement annulés.
- En cas de grève des enseignants, la Commune met systématiquement en place un service d'accueil si la grève est suivie par plus de 25 % des enseignants. Sinon, les enfants sont répartis dans d'autres classes.

Règles de vie des activités périscolaires

Numéros de téléphone :

Salle d'activités de la Maison de la Petite Enfance (école Félix-Vanoverschelde) :

Téléphone de la structure : 03 20 37 86 63

Salle d'activités de l'école Paul-Godin :

Téléphone de la structure : 03 20 88 75 14

Jours et horaires :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h30 et de 16h30 à 19h. Un petit déjeuner et un goûter sont proposés. Ces horaires sont à respecter. En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure. La majoration du tarif de l'activité périscolaire soir sera appliquée (100%)

Responsabilité des représentants légaux :

Si votre enfant est inscrit en périscolaire soir mais que vous venez le rechercher à la fin de l'école, il est nécessaire de prévenir l'équipe d'animation du périscolaire avant de quitter l'établissement.

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que leur responsabilité est recouvrée dès lors qu'ils sont présents dans la salle d'activités, même en présence des animateurs.

Hormis pour les rendez-vous médicaux, le départ de la structure doit se faire dans les meilleurs délais avec toute la fratrie.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégradation des objets et jeux personnels apportés au sein des locaux municipaux.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de la structure, y compris la cour.

Sécurité des enfants :

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la salle d'activités et être confiés aux animateurs.

Les enfants non récupérés par leurs représentants légaux à la sortie de l'école peuvent, à leur propre initiative, se présenter aux agents communaux afin d'intégrer les activités périscolaires. Dans ce cas, la responsabilité de la Commune n'est engagée qu'à partir du moment où les enfants ont bel et bien intégré les lieux d'accueil. Les représentants seront facturés avec la majoration de 100% du tarif de l'activité périscolaire soir.

Il est nécessaire d'indiquer qui est en droit de reprendre l'enfant (fiche A). Une pièce d'identité sera demandée.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout enfant ne pourra quitter la structure seule sans une autorisation écrite et signée des représentants légaux parents précisant les jours et heures.



Il est formellement interdit de se garer devant la grille de la Maison de la Petite Enfance, la voie devant restée libre pour préserver l'accès pompiers.

Assurance :

La Commune assure les activités périscolaires pour les garanties suivantes : responsabilité civile, conditions particulières, activités et déplacements, atteinte corporelle non intentionnelle de l'assuré ou du bénéficiaire. La Commune informe les représentants légaux des mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent. Exclusions : bris ou pertes d'objets personnels (lunettes, vélo, lecteur MP3, etc.).

Informations diverses :

Le petit déjeuner et le goûter étant fournis par la structure, les représentants légaux n'ont pas besoin d'en prévoir pour l'enfant (sauf en cas de PAI alimentaire).

L'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel ne vérifiera pas si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des représentants légaux.

B) Accueil de Loisirs (AL) des enfants de 4 à 13 ans « Activités Extrascolaires »

Dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance – Ecole F. Vanoverschelde.

Enfants accueillis

Les accueils de loisirs accueillent les enfants Sequedinois et les enfants scolarisés à Sequedin :

Périodes d'accueil de loisirs	Tranche d'âge	Enfants nés	
		entre le	et le
2025	4 - 12 ans	1 ^{er} janvier 2013	31 décembre 2021
2026	4 – 12 ans	1 ^{er} janvier 2014	31 décembre 2022
Juillet 2026	4 - 13 ans	1 ^{er} janvier 2013	31 décembre 2022

Jours et heures de fonctionnement

	Après-midi	Journée (repas obligatoire)	Accueil péri-ALSH	
			Matin	Soir
Octobre 2025 4-12 ans Après-midi ou journée	13h30 - 17h	8h30 - 17h Accueil jusque 9h	7h30 - 8h30	17h - 19h
Février 2026 4-12 ans Après-midi ou journée	13h30 - 17h	8h30 - 17h Accueil jusque 9h	7h30 - 8h30	17h - 19h
Avril 2026 4-12 ans Après-midi ou journée	13h30 - 17h	8h30 - 17h Accueil jusque 9h	7h30 - 8h30	17h - 19h
Juillet 2026 4-13 ans Journée		8h30 - 17h Accueil jusque 9h	7h30 - 8h30	17h - 19h

Il est impératif de respecter les horaires d'accueil :

- Pour un enfant inscrit pour l'après-midi, l'accueil se fait impérativement à 13h30 ;
- Pour un enfant inscrit pour la journée, l'accueil se fait obligatoirement de 8h30 à 9h, il n'y a pas d'accueil en demi-journée ;
- En cas de retard ou d'absence le matin, votre enfant ne pourra pas être accueilli.

Comment réserver les Activités Extrascolaires

Via votre espace famille ou au service de l'enfance en mairie.

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, il est nécessaire d'informer le service de l'enfance avant le délai imparti.

Activités extrascolaires (hebdomadaire) : accueil de loisirs des 4 - 12 ans pour les petites vacances scolaires, accueil de loisirs des 4 - 13 ans pour les vacances scolaires d'été ou péri-ALSH (garderie avant ou après l'accueil de loisirs).

En validant votre panier, vous recevez de « monespacefamille.fr » un courriel de validation.

Attention, une fois votre inscription validée (paiement effectué), toute modification ou annulation sera impossible.

Comment payer les Activités Extrascolaires

Le règlement se fait à la semaine *via* votre espace famille au moment des réservations ou en mairie au service de l'enfance, en prépaiement (durant la période de réservation-paiement).

- 1) **Par paiement en ligne *via* votre espace famille**, en vous connectant à l'adresse internet : www.monespacefamille.fr (rubrique « Mes réservations ») ;

Si vous ne souhaitez pas régler votre facture *via* l'espace famille, il est impératif de vous rendre au service de l'enfance pour procéder à la réservation des activités extrascolaires aux jours et heures d'accueil public du service de l'enfance durant la période de réservation-paiement.

- 2) **En mairie :**

Par carte bancaire (pas de paiement sans contact) ;

Par chèque à l'ordre de « régie recettes enfance » ;

Par chèque emploi service universel (CESU format papier) pour les activités d'accueil de loisirs et d'accueil péri-ALSH (matin / soir) ;

Par chèque vacances (ANCV format papier) pour les activités avec hébergement (camping).

Attention : le paiement en espèces n'est pas accepté.

Menus des repas durant les vacances scolaires

Le menu des repas durant les accueils de loisirs sont consultables dans votre espace famille et aux adresses suivantes :

- Repas des enfants de 4 à 5 ans :
<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/{c5301329-66d6-4f1f-8c13-0550bb354d22}>
- Repas des enfants de 6 à 13 ans :
<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/{b1e38a97-1977-4700-8c56-da479ca16e2c}>

Tarifs des Activités Extrascolaires

La réservation et le règlement se font à la semaine (il est nécessaire de pointer tous les jours de la semaine).



Toute activité effective d'accueil de loisirs (journée ou après-midi) ou de péri-ALSH sans réservation est facturée au tarif correspondant majoré de 100% (Article 10 délibération).

Toute réservation est hebdomadaire et entrainera une facturation à la semaine au moment de la réservation.

Quotient familial	Sequedinois Accueil de Loisirs pour l'après-midi	Sequedinois Accueil de Loisirs pour la journée		Sequedinois Accueil péri-ALSH (par séance matin/soir)
		Normal (avec repas)	Allergique	
0 € à 500 €	1,15 €	3,90 €	3,30 €	1,35 €
500,01 € à 700 €	1,35 €	5,00 €	3,95 €	1,90 €
700,01 € à 990 €	1,75 €	6,10 €	4,70 €	2,50 €
990,01 € à 1 130 €	2,10 €	6,60 €	5,00 €	2,95 €
1 130,01 € et plus	2,50 €	7,00 €	5,30 €	3,00 €

Quotient familial	Extérieurs (scolarisés à Sequedin) Accueil de Loisirs pour l'après-midi	Extérieurs (scolarisés à Sequedin) Accueil de Loisirs pour la journée		Extérieurs (scolarisés à Sequedin) Accueil péri-ALSH (par séance matin/soir)
		Normal (avec repas)	Allergique	
0 € à 700 €	2,70 €	8,75 €	5,40 €	3,15 €
700 € à 990 €	2,95 €	9,25 €	5,70 €	3,60 €
990,01 € et plus	3,70 €	9,65 €	6,10 €	4,50 €

Dates de réservation-paiement des Accueils de Loisirs

Les réservations et le paiement sont sur une durée hebdomadaire indivisible, se font aux dates suivantes:

	Dates de réservation-paiement via l'espace famille	Dates des Accueils de Loisirs
Octobre 2025	Du mardi 16 septembre au dimanche 28 septembre	Du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre
Février 2026	Du mardi 13 janvier au dimanche 25 janvier	Du lundi 16 février au vendredi 27 février
Avril 2026	Du mardi 10 mars au dimanche 22 mars	Du lundi 13 avril au vendredi 24 avril
Juillet 2026	Du mardi 28 avril au dimanche 24 mai	Du lundi 6 juillet au vendredi 31 juillet

Attention : au-delà des dates de réservation, une liste d'attente est ouverte. Selon le taux d'encadrement réglementaire de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et après consultation de l'équipe de direction, une réponse vous sera donnée.

Remboursement d'absences

En cas de maladie de votre enfant, il est impératif de prévenir par courriel (enfance@sequedin.fr) le service de l'enfance **dès le premier jour** de son absence avant 12h.

Vous devez alors adresser une demande écrite de remboursement accompagnée d'un certificat médical. Elle peut être envoyée par courriel, déposée dans la boîte aux lettres de la mairie ou remise directement au service de l'enfance.

Un remboursement est possible uniquement pour plus de 2 jours consécutifs d'absence (2 jours de carence). Il prendra effet qu'à partir du 3^e jour d'absence. Un avoir sera mis sur votre espace famille, qui pourra être utilisé lors de la prochaine réservation pour les activités extrascolaires.

C) Accueil de Loisirs Jeunes (ALJ) des jeunes de 13 à 17 ans

« Activités Ados »

Dans les locaux du Périscolaire Paul Godin (rue du Chemin Noir).

Ados accueillis

Les accueils de loisirs jeunes accueillent les jeunes Sequedinois :

Périodes d'accueil de loisirs	Tranche d'âge	Jeunes nés	
		entre le	et le
2025	13 - 17 ans	1 ^{er} janvier 2008	31 décembre 2012
2026	13 - 17 ans	1 ^{er} janvier 2009	31 décembre 2013

Jours et heures de fonctionnement

	Après-midi
Octobre 2025 - Février - Avril 2026 13-17 ans	13h - 18h

Il est impératif de prévenir l'équipe de direction au 07-48-93-09-80 ou le service de l'enfance de la mairie, au 03-28-82-91-60 ou enfance@sequedin.fr dans le cas où votre adolescent ne serait pas présent à l'accueil de loisirs jeunes. L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que leur responsabilité est recouvrée jusqu'à la prise en charge de l'équipe d'animation dans les locaux municipaux (à partir de 13h).

Les représentants légaux doivent s'assurer de la prise en charge effective par un animateur.

Comment réserver les Activités Ados

Via votre espace famille ou au service de l'enfance en mairie.

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, il est nécessaire d'informer le service de l'enfance avant le délai imparti.

Activités ados (hebdomadaire) : accueil de loisirs jeunes des 13 - 17 ans.

En validant votre panier, vous recevez de « monespacefamille.fr » un courriel de validation.

**Attention, une fois votre inscription validée (paiement effectué),
toute modification ou annulation sera impossible.**

Comment payer les Activités Ados

Le règlement se fait à la semaine *via* votre espace famille au moment des réservations ou en mairie au service de l'enfance, en prépaiement (durant la période de réservation-paiement).

- 1) Par paiement en ligne *via* votre espace famille**, en vous connectant à l'adresse internet : www.monespacefamille.fr (rubrique « Mes réservations ») ;

Si vous ne souhaitez pas régler votre facture *via* l'espace famille, il est impératif de vous rendre au service de l'enfance pour procéder à la réservation des activités extrascolaires aux jours et heures d'accueil public du service de l'enfance durant la période de réservation-paiement.

2) En mairie :

Par carte bancaire (pas de paiement sans contact) ;

Par chèque à l'ordre de « régie recettes enfance » ;

Par chèque emploi service universel (CESU format papier) pour les activités d'accueil de loisirs et d'accueil péri-ALSH (matin / soir) ;

Par chèque vacances (ANCV format papier) pour les activités avec hébergement (camping).

Attention : le paiement en espèces n'est pas accepté.

Tarifs des Activités Ados

- La réservation et le règlement se font à la semaine

Toute réservation est hebdomadaire et entrainera une facturation à la semaine au moment de la réservation.

Quotient familial	Sequedinois Accueil de Loisirs (13h-18h)	Extérieurs (ayant une fratrie inscrite aux AL 4- 12 ans)	Extérieurs Maureilhanais
0 € à 500 €	2,10 €	7,80€	2,10€
500,01 € à 700 €	2,50 €	7,80€	2,50€
700,01 € à 990 €	2,95 €	8,25€	2,95€
990,01 € à 1 130 €	3,60 €	8,80€	3,60€
1 130,01 € et plus	4,20 €	8,80€	4,20€

Dates de réservation - paiement et dates Accueil Loisirs Jeunes

Les réservations et le paiement sont sur une durée hebdomadaire indivisible, se font aux dates suivantes :

	Dates de réservation-paiement via l'espace famille	Dates des accueils de loisirs
Octobre 2025	Du mardi 16 septembre au dimanche 28 septembre	Du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre
Février 2026	Du mardi 13 janvier au dimanche 25 janvier	Du lundi 16 février au vendredi 27 février
Avril 2026	Du mardi 10 mars au dimanche 22 mars	Du lundi 13 avril au vendredi 24 avril
Juillet 2026	Reste à définir	Reste à définir

Attention : au-delà des dates de réservation-paiement, une liste d'attente est ouverte. Selon le taux d'encadrement réglementaire de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et après consultation de l'équipe de direction, une réponse vous sera donnée.

Remboursement d'absences

En cas de maladie de votre adolescent, il est impératif de prévenir le service de l'enfance par courriel (enfance@sequedin.fr) **dès le premier jour** de son absence avant 12h.

Vous devez alors adresser une demande écrite de remboursement accompagnée d'un certificat médical. Elle peut être envoyée par courriel, déposée dans la boîte aux lettres de la mairie ou remise directement au service de l'enfance.

Pour les activités en après-midi : Un remboursement est possible uniquement pour plus de 2 après-midi consécutifs d'absence (2 après-midi de carence). Il prendra effet qu'à partir du 3^e après-midi d'absence. Un avoir sera mis sur votre espace famille, qui pourra être utilisé lors de la prochaine réservation pour les activités ados.

Pour les séjours : Les journées d'absences seront remboursées uniquement si le rapatriement est à l'initiative de la Commune. Dans le cas contraire, le séjour ne sera pas remboursé.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Délibération n° 2024-C-056 du 19 décembre 2024
portant adoption du règlement de fonctionnement
des services de l'accueil de l'enfance et fixation de ses tarifs**

Le Conseil municipal de Sequedin, composé de 23 membres en exercice convoqués régulièrement le 13 décembre 2024, s'est réuni le jeudi 19 décembre 2024 à 20 h en mairie, salle des mariages.

Présents (19) : Christian LEWILLE, Maire et Président,

Fabrice DECONINCK, Nathalie DESLANDES, Frédéric TARRAGON, Nadine HENNINOT, Alain LEMAIRE, Catherine CHRÉTIEN, Gaëlle FORTEVILLE, Serge DUPREZ, Fabienne RAMON, Christian VERHILLE, Marie-Pierre DUMOULIN, Christine HANARD, David VASSEUR, Pierre-Yves THIEU, Christophe BUYSE, Migaël PRÉVOST, Wendy GROUX, Doriane DANEL.

Excusés ayant donné procuration (4) : Thierry LHERMITEAU (à Nathalie Deslandes) ; Jacqueline GRASSART (à Catherine Chrétien) ; Annie WILLEMOT (à Serge Duprez) ; Indiana WYCKENS (à Gaëlle Forteville)

Secrétaire de séance : Doriane DANEL

Références : code général des collectivités territoriales ; code de l'action sociale et des familles ; délibération n° 2024-C-005 du 22 février 2024 relative aux tarifs du service enfance et modalités de paiement.

Monsieur le Maire rappelle que la Commune organise plusieurs accueils d'enfants et de jeunes sequedinois et extérieurs : restauration scolaire les jours d'école, accueil périscolaire le matin et le soir des jours d'école, accueil extrascolaire durant les vacances scolaires, accueil péri-ALSH le matin et le soir des jours d'accueil extrascolaire, séjours de camping en juillet.

Il rappelle également qu'un règlement de fonctionnement des services de l'accueil de l'enfance est établi à destination des représentants légaux, qui précise les modalités d'inscription, les tarifs des activités, et toutes informations utiles à destination de ces derniers.

Les activités font l'objet d'une tarification dégressive basée sur le quotient familial et sont réservées par les familles au moyen de l'espace famille en ligne. Plusieurs activités se voient appliquer une majoration des tarifs en cas de défaut de réservation ou en cas de retard pour la reprise d'un enfant à la fin du temps d'accueil.

Le paiement de ces activités est calculé en fonction du nombre de journée d'accueil.

Sur le rapport de Madame Deslandes, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

Article 1. Les tarifs de la restauration scolaire sont ainsi fixés par repas :

SITUATION		MONTANT
Enfants sequedinois : quotient familial	de 0,00 € à 500 €	2,20 €
	de 500,01 € à 700 €	2,60 €
	de 700,01 € à 990 €	3,00 €
	de 990,01 € à 1 130 €	3,35 €
	de plus de 1 130 €	3,40 €
Enfants extérieurs		5,00 €
Enfants allergiques (PAI)		1,85 €
Élus et agents communaux		5,00 €
Stagiaires réalisant un stage non rémunéré pour la Commune		0,00 €

Article 2. Les tarifs des accueils périscolaires (par séance) et péri-ALSH (par semaine) sont ainsi fixés :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIFS SEQUEDINOIS/SÉANCE	TARIFS EXTÉRIEURS/SÉANCE
De 0,00 € à 500 €	1,35 €	3,15 €
De 500,01 € à 700 €	1,90 €	
De 700,01 € à 990 €	2,50 €	3,60 €
De 990,01 € à 1 130 €	2,95 €	4,50 €
Plus de 1 130 €	3,00 €	

Article 3. Les tarifs des accueils extrascolaires applicables aux enfants d'âge compris entre 4 et 12 ans ou, en juillet, entre 4 et 13 ans acquis lors de l'année civile de référence sont ainsi fixés par séance :

1^{er} pour les accueils de la journée complète :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS		EXTÉRIEURS	
	NORMAL	ALLERGIQUE	NORMAL	ALLERGIQUE
De 0,00 € à 500 €	3,90 €	3,30 €	8,75 €	5,40 €
De 500,01 € à 700 €	5,00 €	3,95 €		
De 700,01 € à 990 €	6,10 €	4,70 €	9,25 €	5,70 €
De 990,01 € à 1 130 €	6,60 €	5,00 €	9,65 €	6,10 €
Plus de 1 130 €	7,00 €	5,30 €		

2^{er} pour les accueils de l'après-midi et uniquement durant les petites vacances scolaires :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS	EXTÉRIEURS
De 0,00 € à 500 €	1,15 €	2,70 €
De 500,01 € à 700 €	1,35 €	
De 700,01 € à 990 €	1,75 €	2,95 €
De 990,01 € à 1 130 €	2,10 €	3,70 €
Plus de 1 130 €	2,50 €	

Article 4. Les tarifs des séjours de camping de juillet applicables aux enfants d'âge compris entre 4 et 13 ans acquis lors de l'année civile de référence sont ainsi fixés par journée :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS	EXTÉRIEURS
De 0,00 € à 500 €	8,60 €	21,60 €
De 500,01 € à 700 €	11,80 €	
De 700,01 € à 990 €	13,40 €	22,00 €
De 990,01 € à 1 130 €	17,10 €	22,50 €
Plus de 1 130 €	19,10 €	

Article 5. Les tarifs des accueils extrascolaires applicables aux jeunes d’âge compris entre 13 et 17 ans acquis lors de l’année civile de référence sont ainsi fixés par demi-journée :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS/MAUREILHANAIS	EXTÉRIEURS
De 0,00 € à 500 €	2,10 €	7,80 €
De 500,01 € à 700 €	2,50 €	
De 700,01 € à 990 €	2,95 €	8,25 €
De 990,01 € à 1 130 €	3,60 €	8,80 €
Plus de 1 130 €	4,20 €	

Article 6. Les tarifs des séjours de camping applicables aux jeunes d’âge compris entre 13 et 17 ans acquis lors de l’année civile de référence, à l’exclusion du séjour prévu à l’articles 7, sont ainsi fixés par journée :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS	EXTÉRIEURS
De 0,00 € à 500 €	10,70 €	24,50 €
De 500,01 € à 700 €	14,75 €	
De 700,01 € à 990 €	16,50 €	25,00 €
De 990,01 € à 1 130 €	21,40 €	25,65 €
Plus de 1 130 €	23,90 €	

Article 7. Un séjour de camping est organisé à Maureilhan (Hérault) au mois de juillet à destination des jeunes sequedinois d’âge compris entre 13 et 17 ans acquis lors de l’année civile de référence. Les tarifs de ce séjour, payables au moment de la réservation en une ou deux fois, sont ainsi fixés pour le séjour complet :

QUOTIENT FAMILIAL	SEQUEDINOIS
De 0,00 € à 500 €	337,00 €
De 500,01 € à 700 €	366,00 €
De 700,01 € à 990 €	394,00 €
De 990,01 € à 1 130 €	422,00 €
Plus de 1 130 €	450,00 €

Article 8. Les tarifs prévus aux articles 1 à 7 s’appliquent aux enfants sequedinois, aux enfants scolarisés à Sequedin et aux enfants du personnel communal titulaire résidant à l’extérieur.

Aux enfants des enseignants des écoles sequedinoises résidant à l’extérieur de la Commune est appliqué le tarif sequedinois le plus élevé prévu aux articles 1 à 7.

Les tarifs prévus à l’article 6 s’appliquent aux jeunes sequedinois et aux jeunes extérieurs dont un membre de la fratrie participe aux accueils extrascolaires des 4–13 ans durant le mois de juillet.

Article 9. Les activités extrascolaires prévues aux articles 2, 3 et 5 et sont facturées sur une durée hebdomadaire indivisible.

Le séjour de camping prévu aux articles 6 et 7 est facturé sur sa durée totale et indivisible.

Article 10. Toute activité effective de restauration scolaire ou d’accueil périscolaire sans réservation dans les délais impartis est facturée au tarif correspondant majoré de 100 %.

Toute activité effective d’accueil péri-ALSH sans réservation entraine une facturation de cette même activité sur l’ensemble de la semaine de manière indivisible et majorée de 100%. La régularisation sera effectuée par le service de gestion comptable d’Armentières via un titre individuel de recettes.

Toute activité réservée de restauration scolaire, d'accueil périscolaire est facturée dès lors qu'elle n'a pas été annulée dans les délais impartis, sous réserve des cas particuliers prévus au livret d'accueil de l'enfance.

Tout retard horaire pour la reprise d'un enfant après l'heure de fin de l'activité d'accueil périscolaire entraîne la majoration de 100 % du tarif de l'activité concernée.

Article 11. La facturation des activités périscolaires (restauration scolaire, garderie périscolaire matin et ou soir des jours d'école) s'effectuera en post-paiement (à l'issue de chaque mois). Le prélèvement automatique est obligatoire pour les familles extérieures.

Article 12. La facturation des activités extrascolaires (accueil extrascolaire durant les vacances scolaires ; garderie extrascolaire matin et ou soir des jours d'accueil de loisirs ; accueil de loisirs après-midi et ou journée ; camping ; ados) s'effectuera en pré-paiement, au moment de la réservation.

Article 13. En dehors de la restauration scolaire, les familles qui ne sont pas à jour de leur règlement ne pourront pas réinscrire leur(s) enfant(s) aux activités.

Article 14. Le règlement de fonctionnement et la tarification du service de l'enfance, ci-annexé est adopté. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025 ; il est communiqué à l'ensemble des familles lors de l'inscription de leurs enfants ;

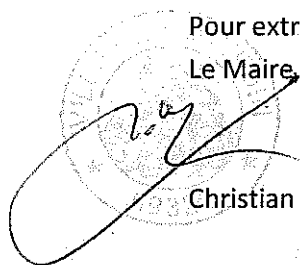
Article 15. Le Maire est autorisé à procéder aux mises à jour annuelles permettant d'actualiser le règlement, tel que les dates d'inscription, les justificatifs à joindre ou toute modification mineure permettant son actualisation.

Article 16. Le Maire est autorisé à signer toutes les pièces relatives au règlement de fonctionnement des services d'accueil de l'enfance ainsi que ses annexes.

Article 17. La délibération n° 2024-C-005 du 22 février 2024 relative aux tarifs du service enfance et modalités de paiement est abrogée.

Pour extrait conforme :

Le Maire,



Christian Lewille

En séance, les jour, mois et an susdits,
ont signé les membres présents.

Transmise au préfet le 23 décembre 2024

Publiée en ligne le 23 décembre 2024



Fiche familiale

Année scolaire 2025–2026

À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLETEE (En format papier uniquement)

(Nous vous conseillons de garder un scan ou copies des documents pour le renouvellement pour l'année 2026-2027)

SERVICE DE L'ENFANCE

Dossier suivi par : Amélie Ponchel ☎ 03 28 82 91 60 | enfance@sequedin.fr

Allocataire CAF : Nom : N° allocataire :

1 | Les représentants légaux

Représentant légal 1 : (titulaire par son adresse mail de l'identifiant de l'espace famille)

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Portable : | | | | | | | | | | | | | | | | Bureau : | | | | | | | | | | | | | | | |

Courriel : (écrire lisiblement s'il vous plaît)

Représentant légal 2 :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Portable : | | | | | | | | | | | | | | | | Bureau : | | | | | | | | | | | | | | | |

Courriel : (écrire lisiblement s'il vous plaît)

En cas de divorce ou de séparation, préciser :

- Autorité parentale : ☐ Conjointe ☐ Représentant Légal 1 ☐ Représentant Légal 2 ☐ Autres
- Résidence principale : ☐ Garde Alternée ☐ Représentant Légal 1 ☐ Représentant Légal 2 ☐ Autres

2 | Les enfants (de 2 à 12 ans)

1^{er} Enfant :

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / 20..... Classe :

Repas particulier : ☐ Panier repas PAI (allergie alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande

☐ PAI (médicamenteux) ☐ Bénéficiaire de l'AEEH

2^{ème} Enfant :

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / 20..... Classe :

Repas particulier : ☐ Panier repas PAI (allergie alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande

☐ PAI (médicamenteux) ☐ Bénéficiaire de l'AEEH

3^{ème} Enfant :

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / 20..... Classe :

Repas particulier : ☐ Panier repas PAI (allergie alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande

☐ PAI (médicamenteux) ☐ Bénéficiaire de l'AEEH

3 | Les adolescents (de 13 à 17 ans)

1^{er} Adolescent :

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / 20.....

Portable : | | | | | | | | | | | |

Repas particulier : ☐ Panier repas PAI (allergie alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande
☐ PAI (médicamenteux) ☐ Bénéficiaire de l'AEEH

2^{ème} Adolescent :

Nom : Prénom :

Date de naissance : / / 20..... Classe :

Portable : | | | | | | | | | | | |

Repas particulier : ☐ Panier repas PAI (allergie alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande
☐ PAI (médicamenteux) ☐ Bénéficiaire de l'AEEH

| Les protections des données

☐ Je consens / nous consentons à ce que ces données soient traitées par le *service Enfance* de la ville de Sequedin. Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, des indications, des consignes, des tarifs, des modalités de réservation-paiement pour les activités municipales.

Les représentants légaux sont tenus d'informer les personnes autorisées à reprendre leur(s) enfant(s) dans les structures municipales de leurs droits au regard RGPD (informations ci-dessous).

Au regard du Règlement général sur la protection des données (RGPD du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018) ; les informations recueillies dans ce formulaire sont collectées par la mairie de Sequedin pour la mise en œuvre des activités périscolaires, extrascolaires et adolescents.

Ces données font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont conservées 2 ans (papier), augmenté de 3 ans (numérisées) pour les contrôles de la CAF.

Vous disposez sur les données collectées au titre du présent formulaire d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit à la limitation, d'un droit d'opposition et d'un droit d'effacement. Vous pouvez exercer vos droits auprès du Délégué à la protection des données de votre commune par mail dpd-mutualises@lillemetropole.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : Métropole Européenne de Lille – Direction MODOP- Service « Données - RGPD mutualisé » 2 boulevard des Cités Unies CS 70043 59040 LILLE CEDEX.

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL via leur site internet [CNIL](http://cnil.fr).

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à communiquer à la Commune, sans délai, toute modification sur la situation en lien avec les fiches (Familiale, A, B, C et D).

Les représentants légaux certifient l'exactitude des renseignements fournis et nous engageons à informer le service de l'enfance des éventuelles modifications de situation.

Date : / /

Signatures :

Représentant légal 1 :	Représentant légal 2 :
------------------------	------------------------



FICHE **A**

Fiche individuelle d'autorisations

Enfant Sequedinois ou scolarisé sur Sequedin de 2 à 12 ans
Année scolaire 2025 – 2026

À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLETEE (En format papier uniquement)

(Nous vous conseillons de garder un scan ou copies des documents pour le renouvellement pour l'année 2026-2027)

☐ École Paul-Godin

☐ École Félix-Vanoverschelde

Classe : Nom de l'enseignant(e) :

Ou ☐ Sequedinois fréquentant uniquement les accueils de loisirs

Nom l'enfant : Prénom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant : / / 20.....

Repas particulier : ☐ Panier repas (PAI Alimentaire) ☐ Sans porc ☐ Sans viande

☐ PAI (alimentaire) : Date de la mise en place : / / 20..... - Date de l'avenant : / / 20.....

☐ PAI (médicamenteux) : Date de la mise en place : / / 20..... - Date de l'avenant : / / 20.....

Nous soussignés, représentants légaux,,
de l'enfant indiqué ci-dessus, autorisons :

1. le personnel des structures d'accueil (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueils de loisirs ou accueil péri-ALSH) à prendre des photos ou des vidéos de mon enfant pouvant servir à la **réalisation d'activités, expositions ou projection de films** dans les **structures d'accueil des enfants**.

Les vidéos et photos sur lesquelles les enfants sont reconnaissables/identifiables ne sont pas utilisées pour la communication de la commune afin de préserver leur e-réputation (diffusion sur internet, Facebook, etc).

..... ☐ Oui ☐ Non

2. notre enfant à participer aux déplacements et aux sorties encadrées avec ou sans transport par les agents communaux ☐ Oui ☐ Non

3. notre enfant âgé de plus de 6 ans à repartir seul après l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs ou l'accueil péri-ALSH..... ☐ Oui ☐ Non

4. les personnes à prévenir en cas d'urgence (si différentes des représentants légaux) où à venir reprendre notre enfant au sein des structures municipales :

M. et/ou M ^{me}	Numéros de téléphone
	Tel 1 : Tel 2 :
	Tel 1 : Tel 2 :
	Tel 1 : Tel 2 :

Toute personne âgée de plus de 12 ans venant chercher l'enfant doit figurer sur le tableau ci-dessus. À défaut, elle devra présenter sa carte d'identité et une décharge signée par le représentant légal de l'enfant au personnel d'encadrement.

Nous certifions l'exactitude des renseignements fournis et attestons avoir pris connaissance du livret d'accueil.

Date : / /

Signatures :

Représentant légal 1 :

Représentant légal 2 :



FICHE **B**

Fiche individuelle de santé

Enfants Sequedinois ou scolarisés entre 2 et 12 ans

Année scolaire 2025 – 2026

À RENDRE EN MAIRIE DUMENT COMPLÉTÉE (En format papier uniquement)

(Nous vous conseillons de garder un scan ou copies des documents pour le renouvellement pour l'année 2026-2027)

1 | Vaccinations

Nous soussignés, représentants légaux de Né(e) le :...../...../....., parents de l'enfant indiqué ci-dessus, certifions que ses vaccins sont à jour.

Le calendrier des vaccinations 2024 est disponible sur le site du ministère de la Santé :

www.sante.gouv.fr/calendrier-vaccinal.html. Si votre enfant est né avant 2018, trois vaccins (DTP) sont obligatoires pour son admission en collectivité. Vous devez présenter les pages vaccination de son carnet de santé ou tout document du professionnel de santé attestant la réalisation de ces vaccins. Photocopies du carnet de vaccination à joindre à cette fiche.

2 | Renseignements médicaux

L'enfant suit-il un traitement médical ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Allergies :

Protocole d'accueil individualisé (PAI) alimentaire ☐ Oui ☐ Non ☐ Ci-joint

Protocole d'accueil individualisé (PAI) asthme ou autre..... ☐ Oui ☐ Non ☐ Ci-joint

Médicamenteuses ☐ Oui ☐ Non

Alimentaires ☐ Oui..... ☐ Non

Autres : précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....
.....

Difficultés de santé :

Indiquez ci-après les difficultés de santé (exemple : maladie chronique nécessitant une attention particulière, crises convulsives, etc.) en précisant les précautions à prendre :

.....
.....

Recommandations utiles des représentants :

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires ou autre(s) ?..... ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de préciser :

.....
.....
.....

3 | Représentants légaux de l'enfant

Représentant légal 1 :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Portable : | | | | | | | | | |

Bureau : | | | | | | | | | |

Représentant légal 2 :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

Portable : | | | | | | | | | |

Bureau : | | | | | | | | | |

Nous soussignés, représentants légaux notre enfant, déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorisons la prise en charge de l'enfant par les services des pompiers ou SAMU qui prennent, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, etc.) rendues nécessaires par l'état de santé de notre enfant.

Nous nous engageons par ailleurs à communiquer à la Commune, sans délai, toute modification sur la situation de notre enfant en lien avec cette fiche individuelle de santé.

Date : / /

Signatures :

Représentant légal 1 :	Représentant légal 2 :



Convention de prélèvement automatique pour les activités périscolaires Année scolaire 2025 – 2026

UNIQUEMENT POUR LES NOUVELLES FAMILLES

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de caisse d'épargne (RICE)

Entre :

La Commune de Sequedin, 5 rue du Marais à Sequedin (59320), représentée par Christian LEWILLE en sa qualité de Maire, ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Commune :

ci-après dénommé(e) « l'intéressé » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 | Dispositions générales

Le règlement par prélèvement automatique est effectué uniquement pour les activités périscolaires (**restauration scolaire** et de **l'accueil périscolaire**) de la Commune.

Le prélèvement mensuel automatique sur compte bancaire ou postal de l'intéressé s'effectue en année scolaire, soit d'octobre à juillet.

Le prélèvement mensuel automatique est obligatoire pour les familles extérieures.

Article 2 | Avis d'échéance

Un avis d'échéance sera établi par le régisseur de la Commune en fonction des réservations faites par l'intéressé et validé par les deux parties.

Article 3 | Date et montant du prélèvement

Le montant prélevé sera calculé en fonction des réservations du (des) enfant(s) aux activités de restauration scolaire et de l'accueil périscolaire durant la période scolaire et en fonction du quotient familial.

Le prélèvement interviendra aux environs du 10 du mois (règlement au mois échu).

Article 4 | Échéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'intéressé, il ne sera pas représenté.

La régularisation devra alors être opérée par vos soins auprès de la direction générale des finances publiques.

Article 5 | Changement de domiciliation

Pour que tout changement de domiciliation bancaire ou postale soit effectif, l'intéressé devra faire parvenir une nouvelle autorisation de prélèvement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal au plus tard le dernier jour du mois qui précède le prochain prélèvement en prévenant le régisseur de la Commune.

Article 6 | Durée

La durée de la présente convention est fixée à un an renouvelable par tacite reconduction.

Article 7 | Résiliation

Il est possible d'interrompre la convention à tout moment sur simple demande écrite et après avis du régisseur de la Commune.

Il sera mis fin automatiquement à la convention après deux rejets consécutifs de prélèvement.

Article 8 | Recours

Toute contestation amiable est à adresser à M. le Maire. Cette contestation ne suspend pas le délai de saisine de la juridiction compétente.

En vertu de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales, l'intéressé peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal administratif de Lille.

Article 9 | Élection de domicile

M. le Maire fait état de domicile en mairie de Sequedin, 5 rue du Marais à Sequedin (59320).



M. le Maire,

Christian LEWILLE

Bon pour accord de prélèvement

À Sequedin le

L'intéressé :



Demande de prélèvement automatique

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

Nom, prénom et adresse du débiteur :	Désignation de l'établissement teneur du compte à débiter :
Compte à débiter : Codes Établissement Guichet N° du compte Clé RIB	Nom, prénom et adresse du créancier : Mairie de Sequedin 5 rue du Marais 59320 Sequedin

Date : / /

Signatures :

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1^{er} avril 1989 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Autorisation de prélèvement

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je règlerai le différend directement avec le créancier.

Nom, prénom et adresse du débiteur :	Nom et adresse du créancier : Mairie de Sequedin 5 rue du Marais 59320 Sequedin
Compte à débiter : Codes Établissement Guichet N° du compte Clé RIB	Nom et adresse de votre banque ou CCP où se feront les prélèvements : Nom : N° : Rue : Code postal : Commune :

Date : / /

Signatures :

Veuillez renvoyer les deux parties de cet imprimé au créancier, sans les séparer, en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de caisse d'épargne (RICE).