



Ville de
FONTAINE

HÔTEL DE VILLE

BP 147 38603 Fontaine cedex

04 76 28 75 75

mairie@ville-fontaine.fr

ville-fontaine.fr

N°2025_DEC_0057

ISÈRE
Extrascolaire
ID/LHB

D É C I S I O N

Objet : Signature du nouveau règlement des accueils de loisirs 3/11 ans - annule et remplace la décision du 09/07/2025

Le Maire de FONTAINE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2122-22 et L.2122-23,

VU la délibération du Conseil Municipal de la Ville de Fontaine n°20072020_02_DEL du 20 juillet 2020 portant délégation d'attributions au Maire par le Conseil municipal en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales - modifications,

CONSIDÉRANT la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur des accueils de loisirs 3/11 ans de la Ville de Fontaine,

DÉCIDE :

- **De signer** le nouveau règlement intérieur des accueils de loisirs 3/11 ans de la Ville de Fontaine, applicable à partir du 7 juillet 2025.

Fait à FONTAINE, le 21/07/2025

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025



SOMMAIRE

VILLE DE FONTAINE.....	3
Article 1 - FONCTIONNEMENT.....	4
Article 1.1 - FERMETURE DES STRUCTURES.....	4
Article 1.2 - HORAIRES D'ACCUEIL.....	4
Article 1.3 - TENUES.....	5
Article 1.4 - RETARD DES PARENTS, ENFANT NON RÉCUPÉRÉ.....	5
Article 1.5 - COMPORTEMENT DE L'ENFANT.....	5
Article 2 - PIQUE-NIQUES - GOÛTERS A FOURNIR PAR LES FAMILLES.....	5
Article 3 - AUTORISATIONS PARENTALES.....	6
Article 3.1 - AUTORISATION DE SORTIE.....	6
Article 3.2 - AUTORISATION DE SORTIE EXCEPTIONNELLE.....	6
Article 3.3 - AUTORISATION À RENTRER SEUL.....	6
Article 3.4 - AUTORISATION DU DROIT À L'IMAGE.....	6
Article 4 - SANTÉ.....	6
Article 5 - SÉCURITÉ MATÉRIEL ET LOCAUX.....	7
Article 6 - MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	7
Article 6.2 - LE PORTAIL ESPACE CITOYENS.....	8
Article 6.3 - FORMALITÉS D'INSCRIPTION DOSSIER UNIQUE.....	8
Article 6.4 - MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	9
Article 6.5 - DÉLAIS DE RÉSERVATION ET DE MODIFICATION DES VACANCES SCOLAIRES.....	9
Article 6.6- AMENDES / PÉNALITÉS.....	9
Article 7 - FACTURATION.....	10
Article 7.1 - PAIEMENT ET FACTURATION.....	10
Article 7.2 - MODES DE RÈGLEMENT ACCEPTÉS.....	10
Article 8 - ACTUALISATION TARIFICATION.....	10
Article 9 - TARIFS.....	11
CALENDRIER DES INSCRIPTIONS 2025-2026.....	12

La ville de Fontaine gère quatre Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui s'inscrivent dans le cadre de la politique globale de la ville et plus particulièrement dans la politique éducative, sociale et culturelle.

La Ville, le Rectorat, la Préfecture et la Caisse d'Allocation Familiales de l'Isère, sont signataires d'une convention PEDT et plan mercredi visant la continuité éducative et le bien-être de l'enfant.

Le Service Extrascolaire de la Ville de Fontaine assurent la gestion et la coordination des différentes structures d'Accueils de Loisirs 3/11 ans. Toutes les structures sont agréées par le service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Isère pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'équipe pédagogique permanente

L'ensemble des professionnels qui composent l'équipe pédagogique est diplômé du secteur de l'animation. Les animateurs sont associés à la préparation des temps d'animation en dehors des temps de fonctionnement.

L'ensemble de l'équipe veille, à accueillir l'enfant et sa famille autour d'un projet pédagogique, à suivre le développement de l'enfant en respectant son rythme de vie, pour lui permettre d'évoluer harmonieusement et favoriser son épanouissement. Elle se conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Un projet pédagogique par structure est élaboré en référence aux orientations politiques et éducatives. Il est à la disposition de tous. Ce document expose les différentes modalités d'organisation et de fonctionnement de chaque Accueil de Loisirs et résulte d'une élaboration collective. Il traduit avant tout l'engagement de l'équipe pédagogique qui assure l'animation, envers les valeurs fondamentales de l'Éducation Populaire et envers la mise en place de temps de loisirs optimaux pour les enfants.

Le présent règlement a pour objet préciser toutes les informations relatives au fonctionnement des Accueils de Loisirs 3/11 ans. Il définit les droits et les obligations des usagers, conformément aux modalités de fonctionnement.

Article 1 - FONCTIONNEMENT

La Ville de Fontaine gère quatre accueils de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 11 ans, ouverts les mercredis et durant les vacances scolaires.

Les accueils sont répartis comme suit :

AL 3 POM' 13 rue Henri Roudet 06 18 82 02 27	2 ^{1/2} /5 ans (enfants scolarisés) 35 places (de la TPS à la GS)	
AL Elsa Triolet 4 rue des Buissonnées 06 74 95 24 44	3/5 ans (de la PS à la GS) 60 places	6/11 ans (du CP au CM2) 70 places
AL Romain Rolland 113 Boulevard Joliot Curie 06 18 82 02 28	6/11 ans (du CP au CM2) 48 places	

La tranche d'âge est définie en fonction du niveau scolaire. Pour l'été le niveau scolaire pris en compte est celui de la rentrée de septembre. Les enfants peuvent être inscrits dès lors qu'ils ont fait une rentrée scolaire.

Article 1.1 - FERMETURE DES STRUCTURES

Jours fériés et ponts : les familles seront informées en cas de fermeture des accueils de loisirs.

Article 1.2 - HORAIRES D'ACCUEIL

Accueils de Loisirs 3 POM' et Elsa Triolet

MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES		
	Arrivée	Départ
Journée avec repas	7H30 - 9h00	16h45 - 18h00
Matin sans repas	7H30 - 9h00	11h00 - 11h30
Matin avec repas	7H30 - 9h00	13h15 - 13h45
Après-midi avec repas	11h00 - 11h30	16h45 - 18h00
Après-midi sans repas	13H15 - 13h45	16h45 - 18h00

Accueil de Loisirs Romain Rolland

MERCREDIS		
	Arrivée	Départ
Journée avec repas	8H30 - 9h00	16h45 - 18h00
VACANCES SCOLAIRES		
	Arrivée	Départ
Journée avec repas	7H30 - 9h00	16h45 - 18h00

Les enfants doivent être accompagnés et repris à l'accueil de loisirs durant les horaires d'accueil. La commune décline toute responsabilité dans le cas où les enfants seraient laissés seuls devant l'accueil de loisirs. Tout enfant non accompagné reste sous la responsabilité des parents et non de l'accueil de loisirs.

Article 1.3 - TENUES

Les enfants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités intérieures et extérieures, à la saison, et aux sorties prévues aux programmes des accueils de loisirs. (veste, chaussures, chapeaux, maillot de bain, etc.)

Il est demandé d'apporter tous les jours dans un sac : une tenue de rechange, des chaussons et une gourde.

Le tout doit être noté au nom de l'enfant.

Article 1.4 - RETARD DES PARENTS, ENFANT NON RÉCUPÉRÉ

Les parents sont tenus de se conformer aux horaires de l'accueil de loisirs, aucun retard ne sera toléré. Au delà des horaires d'accueil les enfants ne seront plus acceptés (après 9h, après 11h30 et après 13h45).

Les accueils de loisirs se terminent à 18h. Les enfants doivent être récupérés avant la fermeture de l'accueil, c'est-à-dire avant 18h : les familles doivent donc prévoir d'arriver au moins 5 minutes avant l'heure de fermeture.

En cas de non respect des modalités d'accueil, un courrier d'avertissement sera envoyé aux parents. Tout retard répétitif entraîne la possibilité d'un refus temporaire voire définitif d'accueil du ou des enfants. Celui-ci sera signifié par écrit.

Pour tout enfant restant présent après la fermeture de 18h, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées à le récupérer, le responsable de l'accueil fait appel à la Police Municipale qui se mettra en relation avec les services compétents de l'État lesquels indiqueront la conduite à tenir.

Les familles sont tenues de respecter le personnel des accueils de loisirs, toute agression physique ou verbale envers le personnel communal est passible de poursuites judiciaires.

Article 1.5 - COMPORTEMENT DE L'ENFANT

En cas de comportements inadaptés et répétés (non respect des consignes, violences, insultes, etc.) durant les journées de fonctionnement de l'accueil de loisirs, les responsables des accueils interviendront auprès de l'enfant et se mettront en relation avec les familles.

Dans le cas où les animateurs ne constatent pas d'amélioration du comportement de l'enfant, la procédure suivante sera mise en place :

1. Dialogue avec les parents
2. Rencontre avec les parents. Le responsable du service, le directeur du secteur de l'enfance et de l'éducation peuvent y être associés.
3. Avertissement avant exclusion temporaire (information par écrit)
4. Exclusion temporaire (information par écrit).
5. Radiation définitive pour la période concernée de mercredis et/ou de vacances scolaires, (information par écrit).

Ces étapes sont mises en place après une période d'évaluation du comportement de l'enfant et de dialogue avec la famille.

Article 2 - PIQUE-NIQUES - GOÛTERS A FOURNIR PAR LES FAMILLES

Aucun pique-nique et goûter ne seront fournis par la collectivité.

En cas de sorties en journée, un pique-nique est systématiquement fourni par la famille ces jours-là. Il sera obligatoirement placé dans un sac isotherme fermant correctement et contenant une ou plusieurs plaques de froid selon la saison ou la météo annoncée.

Le tarif appliqué sera celui de la grille tarifaire "journée sans repas".

Article 3 - AUTORISATIONS PARENTALES

Article 3.1 - AUTORISATION DE SORTIE

Lors des temps d'accueil, chaque enfant est récupéré par un de ses responsables légaux ou toute autre personne habilitée déclarée au moment de l'inscription. Des modifications auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens sont possibles en cours d'année.

Toute personne autorisée à récupérer un enfant, y compris ses responsables légaux, devra se munir systématiquement d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant inscrit en accueil de loisirs.

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie au moment de l'inscription, ou en cours d'année, à l'Espace Famille.

Article 3.2 - AUTORISATION DE SORTIE EXCEPTIONNELLE

Une sortie en dehors des horaires d'ouverture peut être autorisée sur présentation d'un justificatif pour rendez-vous médical.

Article 3.3 - AUTORISATION À RENTRER SEUL

Une autorisation doit être obligatoirement signée pour permettre à un enfant âgé de 8 ans et plus à partir seul de l'accueil de loisirs.

L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile est renvoyé à l'heure convenue par la famille sur l'autorisation de sortie ou sur un papier libre donné au responsable de l'accueil de loisirs.

Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à rentrer seuls.

Article 3.4 - AUTORISATION DU DROIT À L'IMAGE

Une autorisation doit être obligatoirement signée pour permettre à l'équipe d'animation de prendre des photos ou filmer un enfant.

Article 4 - SANTÉ

Lors de l'inscription, les parents ou responsables légaux s'engagent à signaler tout problème de santé de leur enfant.

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place pour les enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique, en lien avec les parents, le médecin traitant et le responsable de l'accueil de loisirs. Un rendez-vous préalable à l'accueil de l'enfant entre les parents et le responsable de l'accueil de loisirs sera organisé pour fixer les conditions d'accueil.

Aucun traitement ne peut être administré aux enfants sans une ordonnance du médecin. Les ordonnances sont à transmettre aux responsables des accueils de loisirs.

Un protocole concernant le repas peut être mis en place en cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire. Avant toutes démarches, il est impératif de se munir d'un certificat médical du médecin traitant spécifiant l'état de santé de l'enfant. Le protocole sera établi entre les responsables légaux de l'enfant et le responsable de l'accueil de loisirs.

Lors d'un PAI alimentaire, le repas n'est pas facturé.

En cas d'incident mettant en cause plusieurs enfants la Ville établit sur demande un rapport d'incident factuel qui est remis aux familles concernées : charge aux parents de se mettre en relation pour se transmettre les coordonnées de leur assureur respectif.

En cas d'accident corporel nécessitant des soins immédiats, la procédure mise en place par la commune est la suivante :

- Alerter les secours (pompiers, SAMU) et suivre leurs consignes,
- Prévenir le responsable hiérarchique,
- Tenter de contacter la famille et informer l'enseignant de la situation de l'enfant,
- En cas de transport aux urgences, un responsable ou un membre de l'accueil de loisirs accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un de ses représentants légaux.

Article 5 - SÉCURITÉ MATÉRIEL ET LOCAUX

Les bijoux et autres objets de valeur sont vivement déconseillés à l'accueil de loisirs. En cas de perte, détérioration ou vol, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'accueil de loisirs.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, véhicules, matériel pédagogique et sportif...). Les parents sont responsables de toutes détériorations matérielles causées par leur(s) enfant(s).

La Ville est assurée en Responsabilité Civile auprès de Cabinet PNAS AREAS DOMMAGES- 47-49 rue de Miromesnil - 75008 PARIS- de la police N° 0R206054

Article 6 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

La Ville de Fontaine propose aux familles un lieu unique d'inscriptions et de paiements pour les activités petite enfance, périscolaires du matin et du soir, la restauration scolaire et les accueils de loisirs 3/14 ans des mercredis et vacances scolaires. Un dossier unique de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre/vos enfant(s) à tous les services proposés par la Ville. Pour plus de souplesse pour toutes les familles, le portail internet « Espace citoyens » vous permet de faire vos démarches.

Article 6.1 - UN LIEU UNIQUE D'INSCRIPTION



Maison des Habitants George Sand
14 boulevard Joliot-Curie - 38600 Fontaine
espace.famille@ville-fontaine.fr
04 57 38 50 10

Lundi : 8h-12h / 13h-17h
Mardi : 8h-12h / 16h30-18h
Mercredi : 8h-12h / 13h-17h
Jeudi : 8h-12h / 13h-17h
Vendredi : 8h-12h

Sur place, des professionnels sont à votre service pour vous renseigner et réaliser votre dossier unique d'inscription et vous guider dans l'usage de votre espace citoyens. Vous pourrez inscrire vos enfants aux différents services proposés et payer vos factures ou encore mettre en place un prélèvement automatique.

Article 6.2 - LE PORTAIL ESPACE CITOYENS



Cet outil vous permet de gérer vos inscriptions, réservations, annulations et paiements en ligne pour :

- les structures d'accueil petite enfance (constitution du dossier administratif, facturation et paiement uniquement)
- le périscolaire du matin et du soir
- les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires pour les 3/11 ans et 11/14 ans)
- la restauration scolaire

<https://www.espace-citoyens.net/fontaine/espace-citoyens>

Article 6.3 - FORMALITÉS D'INSCRIPTION DOSSIER UNIQUE

Lors de la première inscription, les familles doivent se rendre à l'espace famille, pour la constitution d'un dossier unique.

Les pièces à fournir sont :

- le livret de famille
- un justificatif de domicile (ex. : facture de gaz, électricité...) datant de moins de trois mois
- l'attestation d'assurance responsabilité civile vie privée ou extrascolaire de l'année en cours, au nom de l'enfant (vivement conseillée)
- le carnet de santé de l'enfant
- toutes pièces justificatives pour les situations particulières (décision de justice, garde alternée, attestation AEEH...)
- un RIB si adhésion au prélèvement automatique
- pour les allocataires CAF : le quotient familial de l'année en cours et le numéro d'allocataire
- pour les non-allocataires, l'avis d'imposition (de l'année précédente, revenus N-2) des deux conjoints afin de calculer le quotient familial
- pour les enfants en établissements d'accueil du jeune enfant (- de 3 ans) : une ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée par son médecin traitant, à renouveler tous les 6 mois. Elle indique : âge, poids, autorisation d'administrer du Doliprane en cas de température, selon le protocole du médecin référent petite enfance de Fontaine.
- Préciser le nom et l'adresse du médecin traitant
- Préciser si l'enfant est porteur d'un handicap, s'il porte des lunettes, s'il a besoin d'un Projet d'accueil individualisé (PAI)
- Préciser si vous autorisez l'hospitalisation

Autorisation d'accès base allocataire CAF :

Afin de pouvoir déterminer le tarif personnalisé à appliquer et de procéder à la mise à jour des éléments en début d'année civile, il est demandé aux parents d'autoriser la consultation des données (quotient familial, ressources) de la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère par l'intermédiaire du service sécurisé "Mon Compte Partenaire" et de conserver les informations mentionnées.

Remarques :

Dans le cadre de l'accueil de mineurs et de l'accompagnement de leur famille, la commune peut être amenée à être en relation avec les services du Conseil Départemental de l'Isère.

Conditions d'admission

- Être scolarisé

Article 6.4 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les enfants peuvent être inscrits en journée ou en demi-journée avec ou sans repas. (accueil uniquement en journée pour l'accueil de loisirs Romain Rolland).

Les familles ne résidant pas sur Fontaine peuvent s'inscrire dans la limite des places disponibles. Un tarif extérieur leur est appliqué et les dates des inscriptions sont différentes de celles des Fontainois.

Tarif extérieur :

1. Il s'applique à tous les usagers non fontainois, y compris concernant les agents de la collectivité et les enfants scolarisés à Fontaine. C'est l'adresse du domicile de l'enfant qui prime.
2. Le tarif est déterminé selon le QF de l'utilisateur, avec une majoration de 25 % par rapport au tarif fontainois.

Les dossiers d'inscription sont à renouveler tous les ans à partir de chaque rentrée scolaire. Tout changement de situation doit être immédiatement signalé à l'Espace Famille.

Article 6.5 - DÉLAIS DE RÉSERVATION ET DE MODIFICATION DES VACANCES SCOLAIRES

- Pour l'accueil de loisirs des mercredis
 - les réservations sont possibles jusqu'au dimanche précédent avant 23h59
 - les annulations sans frais sont possibles jusqu'au mercredi précédent 12h
- Pour l'accueil de loisirs des vacances scolaires
 - les réservations sont possibles jusqu'à trois jours ouvrés avant 23h59
 - les annulations sans frais sont possibles jusqu'à trois semaines avant 23h59
- Toutes les modifications, rajout ou annulation, doivent être signifiées auprès de l'Espace Famille ou du portail en ligne de l'Espace Citoyens.
- Aucune demande par téléphone ne peut être prise en compte
- Aucune demande ne sera traitée en dehors de ces délais

Absence pour raison médicale ou événement familial particulier

- Transmettre un justificatif ou un certificat médical au plus tard avant le 1er du mois suivant l'absence
- Toute absence non justifiée sera facturée

Article 6.6- AMENDES / PÉNALITÉS

En cas d'absences injustifiées multiples, le protocole suivant sera appliqué :

- la première absence injustifiée est sans incidence ;
- la seconde absence injustifiée dans une période de trois mois calendaires entraîne l'envoi d'un courriel d'information et d'avertissement ;
- la troisième absence injustifiée dans une période de trois mois calendaires entraîne l'annulation des réservations futures (jusqu'au terme de l'année scolaire en cours), l'utilisateur restant redevable des sommes dues pour ces réservations (un courrier signifiant la sanction sera adressé à l'utilisateur).

À noter : toute absence injustifiée entraîne la facturation de la réservation effectuée.

Un retard pour récupérer son ou ses enfants en fin de journée pourra entraîner une amende forfaitaire de 20 €.

En cas de présence sans réservation, il sera facturé le tarif de l'accueil selon le QF ainsi qu'une amende forfaitaire de 20€.

Article 7 - FACTURATION

Article 7.1 - PAIEMENT ET FACTURATION

Une facture unique est établie au mois échu. Celle-ci sera adressée au début du mois suivant l'inscription.

Les paiements doivent être effectués à réception de la facture et dans le respect de la date limite de paiement indiquée sur la facture. Ils peuvent être effectués en ligne via le portail de l'Espace Citoyens ou auprès du Régisseur de l'Espace Famille, situé : Maison des Habitants George Sand - 14, boulevard Joliot Curie - 04 57 38 50 10.

La facturation est établie à partir des réservations (présences et/ou absences non justifiées). Sur production d'un justificatif recevable (certificat médical, événement familial particulier, etc.) auprès de l'Espace Famille ou en ligne via le portail de l'Espace Citoyens, au plus tard le premier jour du mois suivant, l'absence ne sera pas facturée. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera possible.

Article 7.2 - MODES DE RÈGLEMENT ACCEPTÉS

- Carte bancaire (sur place à l'Espace Famille ou en ligne via l'Espace Citoyens)
- Chèque bancaire à l'ordre de la Régie Espace Famille
- Espèces
- CESA et E-CEA (accepté uniquement pour les enfants jusqu'à 6 ans)
- ANCV et ANCV Connect
- Prélèvement automatique (signature du mandat SEPA + RIB)

Les familles doivent être à jour de tous leurs règlements pour toutes les structures, Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Périscolaire.

En cas de non paiement, la Ville de Fontaine, gestionnaire de l'établissement, se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant et de refuser toute inscription et réservation. Les responsables légaux de l'enfant s'exposent en outre à une procédure de contentieux de la part du Trésor Public.

Article 8 - ACTUALISATION TARIFICATION

Mise à jour des ressources

- L'absence de justificatif de ressources (n° allocataire CAF, à défaut le dernier avis d'imposition sur les revenus des responsables légaux de l'enfant ou attestation d'absence de ressource) entraînera une facturation au tarif maximum.
- Les ressources des familles sont actualisées chaque année au cours du mois de janvier.
 - Pour les familles allocataires CAF et selon l'autorisation accordée au préalable par les familles, l'espace famille mettra à jour le quotient familial à partir des données renseignées sur le site « mon compte partenaire de la CAF ».
 - Pour les familles dont le dossier CAF ne serait pas à jour et pour les familles non allocataires CAF, celles-ci devront fournir leur avis d'imposition (revenus N-2) avant le 31 janvier de chaque année. À moins d'avoir donné son accord pour l'utilisation de l'interface API particulier, mise en place avec la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques).
 - Sans réception de ces documents, le tarif maximum sera appliqué dès le mois de février suivant ; aucune régularisation ne sera possible concernant les mois antérieurs à la réception des documents.

Information attestation fiscale annuelle

Une fois par an, avec la facturation du mois de mars, l'Espace Famille communiquera le montant déductible des impôts sur le revenu relatif aux frais de garde pour enfant(s) de moins de 6 ans.

Article 9 - TARIFS

Article 9.1 - Tarifs accueils de loirs

Extrait de la décision du 1^{er} juillet 2024, validant les tarifs à compter du 8 juillet 2024.

TARIFS FONTAINOIS *				
QUOTIENT FAMILIAL	JOURNÉE REPAS	JOURNÉE SANS REPAS	1/2 JOURNÉE AVEC REPAS	1/2 JOURNÉE SANS REPAS
< 318	8	6,55	5,45	4
318-500	12	9,82	8,18	6
500-1000	16	13,09	10,91	8
1000-1300	19	15,55	12,95	9,5
1300-1600	20	16,36	13,64	10
1600-1900	21	17,18	14,32	10,5
> 1900	22	18	15	11

* La grille s'applique uniquement aux Fontainois.

TARIFS EXTÉRIEURS **				
QUOTIENT FAMILIAL	JOURNÉE REPAS	JOURNÉE SANS REPAS	1/2 JOURNÉE AVEC REPAS	1/2 JOURNÉE SANS REPAS
< 318	10	8,18	6,82	5
318-500	15	12,27	10,23	7,5
500-1000	20	16,36	13,64	10
1000-1300	23,75	19,43	16,19	11,87
1300-1600	25	20,45	17,05	12,5
1600-1900	26,25	21,48	17,90	13,12
> 1900	27,5	22,5	18,75	13,75

** La grille s'applique aux usagers ne pouvant ni justifier de la domiciliation de leur(s) enfant(s) à Fontaine ni le fait d'être contribuable fontainois par la production d'un avis de taxe foncière de l'année précédente établi au nom de l'un des parents de l'enfant concerné.

Article 9.1 - Tarifs séjours (2jours/1nuit)

Extrait de la décision du 16 juin 2025, validant les tarifs d'inscription aux séjours à compter du 7 juillet 2025

Quotient Familial	Tarifs Fontainois	Tarifs extérieurs
< 318	21 €	27 €
318-500	32 €	40 €
500-1000	42 €	53 €
1000-1300	50 €	63 €
1300-1600	53 €	66 €
1600-1900	56 €	70 €
> 1900	59 €	73 €

CALENDRIER DES INSCRIPTIONS 2025-2026

Toutes les inscriptions des Fontainois et extérieurs débutent à partir de 13h30.

PÉRIODES	DATES DE FONCTIONNEMENT	DATES D'OUVERTURE DES INSCRIPTIONS	
		FONTAINOIS	EXTÉRIEURS
Mercredis 2025/2026	Du mercredi 3 septembre 2025 au mercredi 8 juillet 2026 (hors vacances scolaires)	Mercredi 16 juillet 2025	Lundi 28 juillet 2025
Vacances Automne 2025	Du lundi 20 au vendredi 31 octobre 2025	Lundi 22 septembre 2025	Lundi 6 octobre 2025
Vacances Fin d'année 2025	Du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026	Lundi 24 novembre 2025	Lundi 8 décembre 2025
Vacances Hiver 2026	Du lundi 9 au vendredi 20 février 2026	Lundi 12 janvier 2026	Lundi 26 janvier 2026
Vacances Printemps 2026	Du mardi 7 au vendredi 17 avril 2026	Lundi 9 mars 2026	Lundi 23 mars 2026
Vacances Été 2026	Du lundi 6 juillet au lundi 31 août 2026	Lundi 8 juin 2026	Lundi 22 juin 2026

RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS

Inscription via [l'espace citoyens](#)
ou à l'Espace Famille



Maison des Habitants George Sand
14 boulevard Joliot-Curie - 38600 Fontaine

04 57 38 50 10

espace.famille@ville-fontaine.fr

