

## **Accueils Collectifs de Mineurs Communautaires**

### **REGLEMENT de FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, DES MERCREDIS ET DES VACANCES**

*Ce règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement des services d'Accueils Collectifs de Mineurs communautaires. Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.*

## SOMMAIRE

Préambule.....	page 3
Article 1 : Le gestionnaire.....	page 4
Article 1.1 : Coordonnées.....	page 4
Article 1.2 : Responsabilités.....	page 4
Article 2 : Les contacts du service .....	page 4
Article 3 : Les équipes.....	page 4
Article 4 : Les modalités d'inscription.....	page 4
Article 4.1 : Inscription au service Enfance et Jeunesse.....	page 4
Article 4.2 : Délai de traitement du dossier.....	page 5
Article 4.3 : Loi RGPD.....	page 5
Article 5 : Modalités de réservation/inscription et annulation.....	page 6
Article 5.1 : Accueil périscolaire.....	page 6
Article 5.1.1 : Réservations.....	page 6
Article 5.1.2 : Annulations.....	page 7
Article 5.1.3 : Pénalités appliquées.....	page 7
Article 5.1.4 : Petits déjeuners et goûters.....	page 7
Article 5.2 : Accueil du mercredi.....	page 8
Article 5.2.1 : Réservations.....	page 9
Article 5.2.2 : Annulations.....	page 9
Article 5.2.3 : Pénalités appliquées.....	page 9
Article 5.3 : Accueil de loisirs-vacances scolaires.....	page 10
Article 5.3.1 : Réservations.....	page 10
Article 5.3.2 : Annulations.....	page 10
Article 5.3.3 : Pénalités appliquées.....	page 10
Article 5.4 : Séjours.....	page 11
Article 5.4.1 : Réservations.....	page 11
Article 5.4.2 : Annulations.....	page 11
Article 6 : Les dérogations-Formulaire disponible sur le Portail Familles.....	page 12
Article 7 : Vie aux accueils (tous accueils confondus).....	page 12
Article 8 : Les autorisations.....	page 13
Article 8.1 : Transports.....	page 13
Article 8.2 : Autorisations ALSH.....	page 13
Article 8.3 : Départ seul.....	page 14
Article 9 : Participation financière des familles.....	page 15
Article 9.1 : La CAF.....	page 15
Article 9.2 : Ressources familiales.....	page 15
Article 9.3 : Facturation.....	page 15
Article 9.4 : Tarifs.....	page 16
Article 9.5 : Factures non acquittées.....	page 16
Article 10 : Santé.....	page 16
Article 10.1 : PAI : Protocole d'Accueil Individualisé.....	page 17
Article 10.2 : Repas-Précautions particulières.....	page 17
Article 11 : Sécurité des enfants.....	page 17
Article 11.1 : Personnes autorisées.....	page 17
Article 11.2 : Absence à la fermeture de l'accueil.....	page 17
Article 13 : Exécution et approbation du présent règlement.....	page 17

## **Préambule**

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon (CCES) organise différents Accueils Collectifs de Mineurs en complément du temps scolaire pour répondre aux besoins des enfants qu'elle accueille ainsi qu'aux besoins des familles en matière de mode de garde.

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon s'est dotée d'un Projet Educatif De Territoire (PEDT) véritable outil de réflexion et de travail collectif sur les temps éducatifs des enfants. Après avoir décliné un ensemble de valeurs-socles sur lesquelles le document est construit :

- Vivre ensemble ;
- Développement Durable ;
- Équité/Égalité ;
- Citoyenneté et laïcité ;
- Bien-être des équipes,

il a été permis d'identifier les enjeux principaux dont chaque structure d'accueil se nourrit pour assurer un fonctionnement collectif et de qualité, dans le respect de ces valeurs, et qui se déclinent sur chacun d'entre d'eux en fonction de ses spécificités :

- ⇒ Organiser la cohésion territoriale et une synergie d'actions entre les acteurs du parcours éducatif ;
- ⇒ Favoriser la communication entre les acteurs et vers les familles ;
- ⇒ Valoriser les actions et le partenariat du territoire ;
- ⇒ Situer l'enfant au cœur du PEDT en en faisant un outil de projection et d'adaptation aux évolutions du monde.

Il faut rappeler également que les accueils répondent à des normes d'agrément contrôlées par La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire et de la Loire-Atlantique (DRDJSCS). Aussi, ils s'inscrivent dorénavant dans la Convention Territoriale Globale signée entre la Communauté de Communes Estuaire et Sillon et la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique (CAFLA) en 2022.

Dans ce cadre, les équipes d'animation doivent répondre aux exigences de la DRDJSCS en ce qui concerne la formation des responsables, les qualifications des animatrices et animateurs, ainsi que les taux d'encadrement. Diverses formations complémentaires sont également régulièrement mises en place.

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> : LE GESTIONNAIRE**

### **Article 1.1 : Coordonnées**

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services publics gérés par la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, 2 Boulevard de la Loire, 44260 Savenay, ☎ 02.40.56.81.03.

### **Article 1.2 : Responsabilité**

Les accueils sont organisés sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon.

## **ARTICLE 2 : LES CONTACTS DU SERVICE**

L'ensemble des contacts se trouve sur l'annuaire **mis à disposition des familles aux accueils administratifs, sur le site internet de la CCES ou sur le portail famille...**).

## **ARTICLE 3 : LES EQUIPES**

La direction est assurée par des personnes qualifiées BAFD ou BPJEPS.

Les équipes d'animation sont composées en tenant compte de la réglementation en vigueur pour les Accueils Collectifs de Mineurs.

## **ARTICLE 4 : LES MODALITES D'INSCRIPTION**

### **Article 4.1 : Inscription au Service Enfance et Jeunesse**

Pour pouvoir fréquenter les accueils, même exceptionnellement, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable dans le Service Enfance Jeunesse.

- Secrétariat de Bouée / Malville :  
Mairie – Rue de la Merlerie – 44260 MALVILLE  
02.40.56.04.95                      enfance-malville-bouee@estuaire-sillon.fr
  
- Secrétariat de Lavau sur Loire et Savenay :  
Appartements Prince Bois – 6 Ter, Rue Prince Bois – 44260 SAVENAY  
06.10.11.46.02                      enfance-savenay-lavau@estuaire-sillon.fr
  
- Secrétariat de Campbon :  
Mairie – Place de l'Eglise – 44750 CAMPBON  
02.40.56.72.66                      enfance@campbon.fr
  
- Secrétariat de Cordemais, Le Temple de Bretagne et Saint Etienne de Montluc :  
Annexe CCES – Cours d'Armor – 44360 SAINT ETIENNE DE MONTLUC  
02.28.25.96.00                      enfance-sem-cordemais-letemple@estuaire-sillon.fr

### **Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ce service.**

Pour une 1<sup>ère</sup> inscription, une fiche famille et une fiche enfant sont à compléter, celles-ci sont disponibles auprès des services ou sur le portail familles : <https://educasillon.portail-familles.net/> . Les parents doivent impérativement fournir les documents demandés dans le dossier d'inscription et

notamment souscrire une assurance responsabilité civile ou extra-scolaire dont une copie sera jointe à la fiche de renseignements.

Pour tout renouvellement, la réactualisation des informations se fait en ligne une fois par an, à la fin du premier semestre au plus tard, directement sur le portail familles. **Tout changement, en cours d'année, relatif aux documents demandés et aux informations de la famille, devra être signalé par écrit (mail ou courrier).**

L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

#### **Article 4.2 : Délai de traitement du dossier**

Le service administratif dispose d'un délai de 15 jours pour traiter le dossier d'inscription, excepté pour les dossiers des rentrées scolaires pour lesquels les délais sont rallongés à 25 jours. La gestion des dossiers étant informatisée, les parents disposent d'un droit de consultation des informations les concernant.

#### **Article 4.3 : Loi RGPD**

L'environnement juridique du Règlement Général sur la Protection des Données est géré par la délibération n° 2015-433 du 10 décembre 2015 portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance.

Les traitements mis en œuvre dans le cadre de la norme simplifiée NS-058 permettent l'accueil de mineurs. Des données relatives à l'état de l'enfant et à ses besoins spécifiques peuvent être collectées, afin de permettre sa bonne prise en charge sanitaire et psychologique.

Il peut donc s'agir de la préinscription et de l'inscription, du suivi et de la facturation desdits services.

Ainsi, les données personnelles concernées et traitées sont relatives :

- 1/ Aux représentants légaux de l'enfant concerné (identité et coordonnées, leurs droits sur le mineur, l'administration des services visés par la présente norme simplifiée, les autorisations aux interventions chirurgicales d'urgence, à la prise et/ou la diffusion de photographies, et aux sorties ou activités spécifiques) ;
- 2/ A l'enfant (identité, coordonnées, services fréquentés, état et besoins spécifiques, la demande de dérogation scolaire) ;
- 3/ Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence.

## **ARTICLE 5 : MODALITES DE RESERVATION/INSCRIPTION ET ANNULATION**

### **Article 5.1 : Accueils Périscolaires**

Les accueils périscolaires matin et soir sont accessibles et réservés aux enfants scolarisés comme suit :

APS	Horaires et jours de fonctionnement	Heure limite arrivée à l'APS	Heure départ de l'APS	Ecoles concernées	Petit déjeuner proposé	Goûter proposé
BOUEE	<b>7h30 à 8h50</b> (Sainte Thérèse) <b>7h30 à 8h45</b> (Les Courlis) <b>16h30 à 18h30</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h40 8h30	17h	Ecoles Les Courlis et Sainte Thérèse	Non	Non
CAMPBON	<b>7h00 à 9h00</b> <b>16h30 à 19h00</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	Pour élém F. Daniel : 8h25  Pour St Victor : 8h40	Pour Maternelle F. Daniel : 16h45 Pr autres enfants : 17h	Ecoles Ferdinand Daniel et Saint Victor	Oui	Oui
CORDEMAIS	<b>7h15 à 8h50</b> <b>16h00 à 18h45</b> <i>Lundi, Mardi, Mercredi matin, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h30	16h30	Ecoles Pierre & Marie Curie et Sainte Anne	Oui	Oui
LAVAU	<b>7h30 à 8h45</b> <b>16h35 à 18h30</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h35	17h05	Ecole Le Granit Bleu	Non	Oui
LE TEMPLE	<b>7h30 à 8h30 élém</b> <b>7h30 à 8h40 mater</b> <b>16h25 à 18h30 mater</b> <b>16h15 elem</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h15	16h45	Ecole Louis Girard et Notre Dame des Vertus	Oui	Oui
MALVILLE	<b>7h30 à 8h40</b> <b>16h30 à 18h30</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h30	17h	Ecoles Bleu de Ciel, L'Orange Bleue et Sainte Marie	Non	Oui
SAVENAY	<b>7h15 à 8h35</b> <b>16h30 à 18h45</b> <i>Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	Pour PrinceBois +Desnos élém : 8h35 Pour Desnos mater : 8h25	17h	Ecoles Robert Desnos et Prince Bois	Non	Non
ST ETIENNE	<b>7h30 à 8h50</b> <b>16h05 elem</b> <b>16h10 mater à 18h45</b> <i>Lundi, Mardi, Mercredi matin, Jeudi et Vendredi des semaines scolaires</i>	8h35	16h40 mater  16h30 élém	Ecole La Guerche	Oui	Oui

\*Horaires pouvant varier selon l'organisation proposée dans la structure d'accueil, ou selon les changements nécessaires.

### **Article 5.1.1 : Réservations**

Les réservations ne sont acceptées qu'à la condition d'un dossier d'inscription complet et actualisé. Elles sont obligatoires et se font par le portail familles Educasillon, <https://educasillon.portail-familles.net/> dans la limite des places disponibles.

Des calendriers de réservation sont mis à disposition des familles (accueil, site internet...), elles sont effectuées par période scolaires (inter-vacances).

### **Attention : il n'y a pas de liste d'attente pour ces réservations.**

Les réservations seront effectuées sur le portail familles au plus tard l'avant-veille avant minuit (23h59) du jour d'accueil de l'enfant. L'utilisation de ce service peut se faire de façon régulière ou ponctuelle.

### **Article 5.1.2 : Annulations**

En cas d'absence, les annulations sont à effectuer sur le portail familles et sont possibles jusqu'à 48H avant (23h59 maximum), selon les délais mentionnés ci-dessous :

Jour d'annulation souhaité	Annulation au plus tard le
LUNDI	Samedi soir 23h59
MARDI	Dimanche soir 23h59
MERCREDI	Lundi soir 23h59
JEUDI	Mardi soir 23h59
VENDREDI	Mercredi soir 23h59

### **Article 5.1.3: Pénalités appliquées**

**Retard :** En cas de retard après l'horaire légal de fermeture de la structure, le double du temps de présence par quart d'heure sera facturé à la famille. Dans le cas de retard répétitifs, les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement et/ou sanctionnés par l'éviction temporaire de l'enfant.

**Absence imprévue / Annulation hors délai :** Pour toute absence imprévue ou annulation après les délais visés à l'article 5.1.2, la prestation réservée sera facturée à 100%, excepté sur présentation d'un justificatif : **justificatif médical, attestation du médecin, ordonnance** du jour de visite ou preuve d'un évènement important soudain comme décès, accident avec une notion de gravité avérée. Ces justificatifs précités sont à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.

La prestation ne sera pas facturée en cas de perturbation du service : grève de l'enseignant (même si la structure d'accueil communautaire est ouverte) ou des encadrants des structures, d'enseignants non remplacés dans l'établissement scolaire, de classe ou école fermée, ...).

**Présence sans réservation :** Il est rappelé, ici, que toute présence non réservée ne sera pas acceptée pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance de l'enfant.

Si un ou plusieurs enfants sont laissés par les familles devant la structure, sur le parking, ou même au sein de l'établissement sans inscription préalable, les représentants de la structure seront dans la nécessité de faire appel aux forces de l'ordre pour rappeler et ramener les enfants aux parents. De plus, la présence de l'enfant dans la structure en attendant sa prise en charge sera facturée sur l'amplitude horaire maximum de la structure.

#### **Article 5.1.4: Petits déjeuners et goûters**

La Communauté de Communes laisse à chaque directeur, la liberté de fixer l'heure maximale de prise de petits déjeuners dans leur structure. Celle-ci sera prise en fonction de l'organisation mise en place pour le départ à l'école.

Il est rappelé que dans les secteurs géographiques pour lesquels les goûters sont fournis par la Communauté de Communes, ces derniers seront obligatoirement servis aux enfants et seront, de fait, comptés dans la facturation du service.

Pour des raisons d'organisation (transfert des enfants des écoles vers les lieux d'accueils), de confort des enfants et du personnel encadrant, les enfants ne peuvent être récupérés par leur famille qu'une demi-heure après le début de l'horaire d'accueil du soir. Ce temps de transition obligatoire est facturé (durée 30mn).

Tout départ d'enfant sur ce temps de transition ne sera autorisé que pour des raisons impérieuses, dûment justifiées (rendez-vous médical, circonstances exceptionnelles validées par la direction de la structure).

#### **Article 5.2 : Accueils du mercredi**

L'accueil périscolaire du mercredi est accessible à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans et les moins de 3 ans scolarisés (sauf TPS et Collège) comme suit :

ALSH DU MERCREDI	Fonctionnement				Critères d'accès
Maison de l'enfance Bouée	Horaires	Matin	Midi ( <b><i>le repas seul n'est pas possible</i></b> )	Après-midi	Réservé aux habitants de Bouée <b>OU</b> aux élèves d'une école de Bouée
	<b>Arrivée</b>	<b>07h30 à 09h00</b>	<b>11h45 à 12h00</b> <i>(après-midi avec repas)</i>	<b>13h15 à 13h30</b> <i>(après-midi sans repas)</i>	
	<b>Départ</b>	<b>11h45 à 12h00</b> <i>(matin sans repas)</i>	<b>13h15 à 13h30</b> <i>(matin avec repas)</i>	<b>17h à 18h30</b>	
Maison de l'enfance Campbon	<b>Arrivée</b>	<b>07h30 à 09h00</b>	<b>11h45 à 12h15</b> <i>(après-midi avec repas)</i>	<b>13h30 à 14h</b> <i>(après-midi sans repas)</i>	Réservé aux habitants de Campbon <b>OU</b> aux élèves d'une école de Campbon
	<b>Départ</b>	<b>11h30</b> <i>(matin sans repas)</i>	<b>13h30 à 14h00</b> <i>(matin avec repas)</i>	<b>17h à 18h30</b>	
Maison de l'enfance	<b>Arrivée</b>	<b>07h15 à 09h00</b>	<b>11h30 à 11h45</b> <i>(après-midi avec repas)</i>	<b>13h30 à 14h</b> <i>(après-midi sans repas)</i>	Réservé aux habitants de Lavau-sur-Loire ou de

Savenay	<b>Départ</b>	<b>11h30 à 11h45</b> <i>(matin sans repas)</i>	<b>13h30 à 14h00</b> <i>(matin avec repas)</i>	<b>17h à 18h45</b>	Savenay <b>OU</b> aux élèves d'une école de Lavau-sur-Loire ou de Savenay
ALSH Malville	<b>Arrivée</b>	<b>07h30 à 09h30</b>	<b>11h45 à 12h15</b> <i>(après-midi avec repas)</i>	<b>13h15 à 13h30</b> <i>(après-midi sans repas)</i>	Réservé aux habitants de Malville <b>OU</b> aux élèves d'une école de Malville
	<b>Départ</b>	<b>11h45-12h15</b> <i>(matin sans repas)</i>	<b>13h15 à 13h30</b> <i>(matin avec repas)</i>	<b>17h à 18h30</b>	
Les Buissonnets St Etienne de Montluc	<b>Arrivée</b>	<b>07h30 à 09h30</b>	<b>12h15 à 12h30</b> <i>(après-midi avec repas)</i>	<b>13h40 à 14h</b> <i>(après-midi sans repas)</i>	Réservé aux habitants de Cordemais, Le Temple de Bretagne Et aux habitants de Saint Etienne de Montluc <b>Mais</b> uniquement pour ceux fréquentant l'école Sainte Marie
	<b>Départ</b>	<b>12h15 à 12h30</b> <i>(matin sans repas)</i>	<b>13h40 à 14h00</b> <i>(matin avec repas)</i>	<b>16h45 à 18h30</b>	
La Guerche St Etienne de Montluc	<b>Arrivée</b>		<b>11h50</b> <i>(prise en charge des enfants qui sortent de l'école)</i>		Réservé aux habitants de Saint Etienne de Montluc <b>Mais</b> uniquement pour ceux fréquentant les écoles publiques.
	<b>Départ</b>			<b>16h45 à 18h30</b>	

### **Article 5.2.1: Réservations**

Tout comme les Accueils Périscolaires, la réservation est obligatoire. Elle doit se faire par les parents sur le portail familles « Educasillon » : <https://educasillon.portail-familles.net/>.

Pour les mercredis en période scolaire, les réservations sont effectuées par période scolaire ('inter-vacances). Le calendrier des réservations est disponible sur le portail familles.

L'inscription est possible à la journée avec repas ou en demi-journée avec repas ou sans repas. Des tarifs hors Communauté de Communes existent pour ces accueils du mercredi.

**Attention : Il n'y a pas de liste d'attente pour ces réservations.**

### **Article 5.2.2 : Annulations**

En cas d'absence/imprévu, l'annulation est obligatoire et possible jusqu'au mercredi soir de la semaine précédente avant minuit (23h59).

### **Article 5.2.3 : Pénalités appliquées**

- **Retard** : En cas de retard après l'horaire défini de fermeture de la structure, le double du temps de présence par quart d'heure sera facturé à la famille. Dans le cas de retards répétitifs, les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement et/ou sanctionnés par l'éviction temporaire de l'enfant.
- **Absence imprévue / Annulation hors délai** : Pour toute absence imprévue ou annulation après les délais visés à l'article 5.2.2, la prestation réservée sera facturée à 100%, excepté sur présentation d'un justificatif : **justificatif médical, attestation du médecin, ordonnance** du jour de visite ou preuve d'un évènement important soudain comme décès, accident avec une notion de gravité avérée. Ces justificatifs précités sont obligatoirement à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.

La prestation ne sera pas facturée en cas de perturbation du service : grève de l'enseignant (même si la structure est ouverte) ou des encadrants des structures, d'enseignants non remplacés dans l'établissement scolaire, de classe ou école fermée, ...).

- **Présence sans réservation** : Il est rappelé, ici, que toute présence non réservée ne sera pas acceptée pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance de l'enfant. Si un ou plusieurs enfants sont laissés par les familles devant la structure, sur le parking, ou même au sein de l'établissement sans inscription préalable, les représentants de la structure seront dans la nécessité de faire appel aux forces de l'ordre pour rappeler et ramener les enfants aux parents. De plus, la présence de l'enfant dans la structure en attendant sa prise en charge sera facturée sur l'amplitude horaire maximum de la structure.

### **Article 5.3 : Accueil de loisirs – VACANCES SCOLAIRES :**

L'accueil de loisirs est accessible à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans et ceux de moins de 3 ans scolarisés (sauf TPS et Collège) comme suit :

ALSH Vacances scolaires	Fonctionnement	Critères d'accès
La Maison des Loustics à Malville	Accueil à la journée avec repas Arrivée entre 7h30 et 9h30 Départ possible entre 16h45 et 18h30	Habitants de Bouée, Cordemais, Lavau, Le Temple de Bretagne, Malville et Saint Etienne de Montluc
Les Buissonnets à Saint Etienne de Montluc	Accueil à la journée avec repas Arrivée entre 7h30 et 9h30 Départ possible entre 16h45 et 18h30	
La Guerche à Saint Etienne de Montluc	Accueil à la journée avec repas Arrivée entre 7h30 et 9h30 Départ possible entre 16h45 et 18h30	

### **Article 5.3.1: Réservations**

La réservation est obligatoire. Elle doit se faire par les parents sur le portail familles Educasillon : <https://educasillon.portail-familles.net/>.

Pour les vacances scolaires, les réservations sont effectuées par période de vacances. Le calendrier des réservations est disponible sur le portail familles. Si le délai est dépassé, l'inscription reste envisageable dans la mesure des places disponibles.

Des tarifs hors Communauté de communes existent pour ces accueils de vacances scolaires.

**Attention : il n'y a pas de liste d'attente pour ces réservations.**

### **Article 5.3.2: Annulations**

Les délais d'annulations sont précisés sur un calendrier actualisé tous les ans (disponible sur le site internet de La Communauté de Communes [www.estuaire-sillon.fr](http://www.estuaire-sillon.fr), ainsi que sur le portail familles).

### **Article 5.3.3: Pénalités appliquées**

- **Retard** : Le double du temps de présence par quart d'heure sera facturé pour tout retard après l'horaire de fermeture de l'accueil. Dans le cas de retards répétitifs les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement et/ou sanctionnés par l'éviction temporaire de l'enfant.
  
- **Absence imprévue / Annulation hors délai** : Pour toute absence imprévue ou annulation après les délais visés à l'article 5.3.2, la prestation réservée sera facturée à 100%, excepté sur présentation d'un justificatif : **justificatif médical, attestation du médecin, ordonnance** du jour de visite ou preuve d'un évènement important soudain comme décès, accident avec une notion de gravité avérée. Ces justificatifs précités sont à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.

La prestation ne sera pas facturée en cas de perturbation du service : grève des encadrants des structures, ...

- **Présence sans réservation** : Il est rappelé, ici, que toute présence non réservée ne sera pas acceptée pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance de l'enfant.  
Si un ou plusieurs enfants sont laissés par les familles devant l'établissement, sur le parking, ou même au sein de l'établissement, les représentants de la structure seront dans la nécessité de faire appel aux forces de l'ordre pour rappeler et ramener les enfants aux parents.  
De plus, la présence de l'enfant dans la structure en attendant sa prise en charge sera facturée sur l'amplitude horaire maximum de la structure.

### **Article 5.4 : Séjours :**

**Les séjours sont accessibles à partir de 4 ans pour tous les enfants** habitants Bouée, Cordemais, Lavau, Le Temple de Bretagne, Malville et Saint Etienne de Montluc.

### **Article 5.4.1: Réservations**

La réservation est obligatoire. Elle doit se faire par les parents sur le portail familles Educasillon : <https://educasillon.portail-familles.net/>.

Le calendrier des réservations est disponible sur le portail familles. Si le délai est dépassé, l'inscription est envisageable dans la mesure des places disponibles.

**Attention : il n'y a pas de liste d'attente pour ces réservations.**

### **Article 5.4.2: Annulations**

Les délais d'annulations sont précisés sur un calendrier actualisé tous les ans (disponible sur le site internet de La Communauté de Communes [www.estuaire-sillon.fr](http://www.estuaire-sillon.fr), ainsi que sur le portail familles).

En cas de :

- **Absence imprévue/annulation hors délai** : Toute absence non justifiée ou annulation après délai entraînera la facturation de la prestation réservée à 100%, excepté sur présentation d'un justificatif (justificatif médical, attestation du médecin, ordonnance du jour de visite, attestation employeur ou évènement important soudain –décès, accident...) à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.
- **Rapatriement sanitaire** : En cas d'interruption obligatoire du séjour pour raison sanitaire, les journées non consommées ne seront pas facturées aux familles.
- **Exclusion du séjour** : En cas de non-respect des règles de vie (laissé à l'appréciation du responsable du séjour), une sanction d'exclusion immédiate pourra être prise envers le(les) enfant(s) concerné(s).  
Cette exclusion entraînera la facturation de la prestation réservée à 100%.

## **ARTICLE 6 : LES DEROGATIONS – formulaire disponible sur le Portail Familles**

Des dérogations concernant les délais de réservation et d'annulation peuvent être octroyées aux familles sous réserve de places disponibles ayant :

- Des horaires atypiques ;
- Des horaires variables ;
- Des plannings ou contrats de dernière minute.

La dérogation ne sera accordée qu'au vu d'une attestation d'employeur précisant la variabilité des horaires et donc l'impossibilité de respecter le délai des 48h réglementaires. Ce document sera à déposer au secrétariat de secteur.

Cette dérogation est annuelle et devra donc se renouveler au moment de la mise à jour des dossiers. Le service Enfance/Jeunesse se réserve le droit d'étudier chaque demande au cas par cas. Chaque famille détenant cette dérogation sera dans l'obligation de prévenir par téléphone, mail ou sms, **le service au minimum 3h avant le début de l'accueil**. Sans cela, une pénalité sera facturée.

## **ARTICLE 7 : VIE AUX ACCUEILS (tous accueils confondus)**

Une charte de vie collective organise la vie au centre.

Les enfants sont tenus au respect dans leurs actes et leurs paroles envers le personnel et leurs camarades. Ils sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective fixées par l'équipe d'animation.

Les règles de vie font l'objet d'un temps d'échange avec les enfants à chaque début de période.

En cas de non-respect des règles, le directeur de structure pourra rencontrer les parents (ou les responsables légaux), ou choisir de leur faire parvenir un courrier d'avertissement. En cas de non-respect répété, l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil pourra être envisagée de façon unilatérale. De leur côté, les parents sont invités à échanger avec le(la) directeur(trice) pour tout problème.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des APS et des Accueils de Loisirs, sous peine de s'en voir refuser l'accès.

**Les parents doivent obligatoirement accompagner les enfants jusque dans le hall d'accueil.** En aucun cas, ils ne devront être déposés sur le parking pour se rendre seuls dans la structure. La Communauté de Communes Estuaire et Sillon ne saurait être tenue pour responsable en cas d'incident ou accident survenu à l'enfant avant son pointage sur la liste d'émargement par l'adulte référent.

De même, en fin de journée, les parents ou personnes autorisées et renseignées sur la fiche enfant doivent obligatoirement venir les récupérer dans le hall ou le lieu prévu à cet effet au sein de la structure d'accueil. Aucun départ d'enfant ne pourra se faire :

- Sur les trajets ;
- A la sortie des cars, mini-bus ;
- Dans les rangs.

De même, en cas de non-inscription préalable dans les structures, si un ou plusieurs enfants sont laissés par les familles devant l'établissement, sur le parking, ou même au sein de l'établissement, les représentants de la structure seront dans la nécessité de faire appel aux forces de l'ordre pour rappeler et ramener les enfants aux parents.

De plus, la présence de l'enfant dans la structure en attendant sa prise en charge sera facturée sur l'amplitude horaire maximum de la structure.

Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements peu fragiles et adaptés à la saison ou à l'activité. Les bijoux et objets de valeur sont à proscrire.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation d'articles et de bijoux de valeur.

Durant leur temps de présence aux activités, les enfants pourront être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est à renseigner dans le dossier d'inscription.

## **ARTICLE 8 : AUTORISATIONS**

### **Article 8.1 : Transports**

Dans les horaires habituels d'ouverture, les enfants peuvent être amenés à participer à des sorties à l'extérieur de l'accueil de loisirs. A cette occasion, les transports collectifs pourront être utilisés (minibus, autobus, tramway...).

### **Article 8.2 : Autorisation pour tous les accueils**

Les autorisations demandées aux parents pour accéder à l'un des services de la Communauté de Communes (animation jeunesse, accueil périscolaire) s'appliquent également pour le service ALSH et pour les départs en séjour (droit à l'image, personnes autorisées à venir chercher les enfants, autorisation d'hospitalisation...).

### **Article 8.3 : Départ seul**

Les familles autorisant leur enfant à partir seul, à l'heure habituelle de fermeture de la structure, peuvent le faire par le biais de l'autorisation dédiée dans le dossier d'inscription. La Communauté de Communes est alors dégagée de toute responsabilité après le départ de l'enfant. Pour tout changement durant l'année, un écrit (courrier ou mail) devra être adressé au secrétariat de secteur.

## **ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La tarification des services (accueils périscolaires et accueils de loisirs sans hébergement 3-12 ans) s'appuie sur un taux d'effort fonction du quotient familial. Celui-ci est établi sur les revenus (prestations familiales comprises) et la composition de la famille. Il est déterminé dans un premier temps au moment de l'inscription et peut être mis à jour (une fois sans rétroactivité) dans le courant de l'année en cas de changement de la situation familiale.

### **Article 9.1 : CAF**

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la collectivité un service Internet à caractère professionnel (Caf Partenaire) qui lui permet de consulter les éléments du dossier nécessaires à l'exercice de sa mission. Ainsi, en fournissant le numéro d'allocataire CAF et l'accord d'utilisation de ces données, il n'est plus nécessaire de fournir :

- La copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- L'attestation de paiement des prestations familiales.

A défaut, ces documents seront indispensables pour déterminer le quotient familial. En leur absence, le tarif maximal sera appliqué.

### **Article 9.2 : Ressources familiales**

Les ressources considérées sont le revenu fiscal de référence. Les éventuels changements de situation prendront effet dès qu'ils auront été portés à la connaissance de l'organisateur, et sur présentation de justificatifs. Le barème est remis à l'inscription.

### **Article 9.3 : Facturation**

La facturation est faite au mois échu et le paiement doit s'effectuer au plus tard à réception de celle-ci. En cas de contestation, il est impératif de contacter le service Enfance/Jeunesse dans un délai raisonnable jugé par les tribunaux comme allant de 6 semaines à maximum 2 mois après réception de la facture.

Le règlement s'effectue auprès du **Service de Gestion Comptable (SGC) de Pontchâteau – Chemin de Criboeuf – BP 74 – 44160 PONTCHATEAU**

Les modes de règlement peuvent être :

- Le prélèvement automatique
- Le paiement en ligne (TIPI)
- Le chèque ou espèces, auprès du SGC de Pontchâteau
- Le chèque CESU auprès du SGC de Pontchâteau
- Le chèque Vacances auprès du SGC de Pontchâteau

**Attention** : aucune facture de moins de 15 euros ne sera éditée. Celles-ci se cumuleront pour atteindre ce montant.

### **Article 9.4 : Tarif**

Pour toutes les familles utilisatrices des services d'accueil Enfance/Jeunesse communautaire et résidant en dehors des territoires communaux de la Communauté de Communes exerçant en propre la compétence Enfance/Jeunesse (donc hors gestion associative), une majoration de tarif est appliquée à hauteur de +10% du coût du service (disponible sur le site et le portail familles).

### **Article 9.5 : Factures non acquittées**

La Communauté de Communes refusera un renouvellement d'inscription si les factures précédentes de l'année écoulée ne sont pas acquittées.

## **ARTICLE 10 : SANTE**

**Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne sont pas admis à l'école, ne le sont pas non plus dans les accueils périscolaires et de loisirs.**

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance par le personnel des accueils.

En cas d'accident ou de maladie, et devant l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de famille, le médecin de garde ou le 15 seront contactés, en fonction de l'urgence.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant.

### **PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) :**

Pour constituer le PAI, il convient de s'adresser à la direction de l'école de l'enfant. Il est élaboré pour la durée de la scolarité dans le même établissement à chaque rentrée.

Il peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie et en cas de changement d'école ou d'établissement. La direction de l'établissement scolaire s'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre du PAI, ainsi que de sa transmission aux partenaires concernés pour signature.

Les responsables légaux fournissent à l'école, les éléments nécessaires à la mise à jour du PAI à chaque rentrée scolaire :

- Nouvelle ordonnance valable un an ;
- Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » ;
- Trousse d'urgence avec les matériels nécessaires ;
- Les médicaments dont la date de péremption a été vérifiée.

Une ordonnance ne pouvant être valable au-delà d'un an, elle doit être obligatoirement renouvelée en fin de validité pour permettre légalement l'administration des médicaments par le personnel.

Pour les enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires, la famille doit accepter le protocole proposé par la Communauté de Communes et fournir également le PAI correspondant.

## **ARTICLE 11 : SÉCURITÉ DES ENFANTS**

### **Article 11.1 : Personnes autorisées**

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées dans une autorisation des parents. S'il s'agit d'une personne mineure, une autorisation écrite des parents est alors exigée. Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

### **Article 11.2 : Absence à la fermeture de l'accueil**

Si la personne qui a confié un enfant ne se présente pas à la fermeture de l'établissement, et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être contactée, le directeur ou son remplaçant en avisera la Gendarmerie.

## **ARTICLE 13 : EXECUTION ET APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT**

**La validation de ce règlement est par défaut acceptée au moment de l'inscription de l'enfant (voir fiche Enfant). La version en vigueur est disponible sur le portail familles.**

**Il est ainsi acté que l'utilisation de tous services Enfance / Jeunesse vaut validation du présent règlement.**

Fait à Savenay, le  
Pour la Commune de Communes Estuaire et Sillon

Pour le Président absent  
et par délégation

**Le 1<sup>er</sup> Vice-Président,  
Michel MÉZARD**

16 / 16

