



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### **Accueils périscolaires (Matin, soir, mercredi après-midi)**

### **Accueils de Loisirs Sans Hébergement (petites et grandes vacances scolaires)**

### **Temps d'activités périscolaires (TAP) / Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) (3h/semaine)**

Le présent règlement a pour objet de définir le mode de fonctionnement des structures enfance-jeunesse de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France, conformément à la réglementation en vigueur des codes de l'Action Sociale et de la Famille (en particulier la réglementation des accueils collectifs des mineurs), de la Santé Publique et des collectivités territoriales.

La gestion des structures est tenue par les services de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France, dont les grandes orientations sont définies par le conseil communautaire.

Ce service a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 3 à 17 ans, sur les temps périscolaires et extra-scolaires et d'assurer les relations avec les familles. L'accueil des enfants de moins de 3 ans est possible pour une durée limitée à 2 semaines, 2 mois avant leur entrée à l'école maternelle et sous condition d'un certificat de scolarité.

### **Le public**

Sont accueillis en priorité, les enfants scolarisés (dans les écoles maternelles, élémentaires et collèges) et domiciliés sur les communes de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France.

Les enfants et les jeunes domiciliés hors de la communauté de communes pourront être accueillis en période de vacances scolaires dans la limite des places disponibles au « tarif extérieur ».

L'accueil des enfants de moins de 3 ans est possible à condition que l'enfant ait fréquenté au moins une journée l'école et qu'un certificat d'inscription à l'école ait été fourni par la famille.

### **L'encadrement - Organisation pédagogique**

L'équipe pédagogique de chaque structure est composée d'un directeur et d'animateurs, recrutés conformément aux normes d'encadrement du service Départemental de la Cohésion Sociale et de Protection des Populations d'Eure et Loir.

Le directeur a pour mission d'assurer la sécurité physique et morale de l'ensemble des enfants se trouvant sous sa responsabilité. Avec son équipe, il met en œuvre le projet pédagogique de la structure en lien avec le projet éducatif définis par l'autorité territoriale. Ce projet est à la disposition des familles dans les structures.

### **Modalités d'inscriptions**

L'inscription de chaque enfant est obligatoire et doit se faire par l'intermédiaire du formulaire réservé à cet effet. L'inscription ne sera acceptée que si le dossier est dûment rempli, signé et accompagné des pièces à joindre. L'inscription est valable 1 année scolaire, en aucun cas elle est systématique d'une année sur l'autre.

Une campagne d'inscription annuelle est organisée au mois de mai, les parents en sont informés par la distribution d'un document via les écoles, par affichage (services administratifs de la communauté de communes, accueils de loisirs, accueils périscolaires, services enfance-jeunesse) et par le site internet [www.porteseureliennesidf.fr](http://www.porteseureliennesidf.fr)

- **Le dossier d'inscription comprend :**
  - une fiche de renseignements
  - une fiche sanitaire
  - une attestation d'assurance
  - une copie des vaccinations
  - une copie de l'avis d'imposition (n-1)
  - les règlements intérieurs et de fonctionnement
  - les autorisations parentales

Le dossier est à retourner aux bureaux de la communauté de communes des Portes Euréliennes d'Ile-de-France. Inscriptions par ordre d'arrivée en fonction des places disponibles.

Toutes modifications doivent être signalées au service Enfance-Jeunesse et notifiées sur le dossier d'inscription de l'enfant (changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, séparation...).

Les élus de la CCPEDIF se réservent un droit de priorité d'inscription pour les cas d'urgence.

- **Procédures de réservation :**

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions (constitution des équipes d'encadrement, planning d'activités...), un formulaire de réservation est nécessaire pour toutes les périodes d'accueil (périscolaire et extra-scolaire). Les fiches de réservations sont disponibles dans les structures d'accueil, aux services administratifs de la communauté de communes et sur le site internet. Chaque famille dispose d'un accès individualisé au « portail famille » du logiciel de gestion des accueils de loisirs. Cet accès permet de réserver les périodes d'accueil de loisirs souhaitées.

- Période extra-scolaire (petites et grandes vacances scolaires) : le formulaire est à remplir au plus tard 3 semaines avant la date du début de chaque période de vacances.
- Période périscolaire (accueils périscolaires : matin, soir, mercredi, TAP/NAP) : selon les secteurs géographiques, le formulaire est à remplir au trimestre ou à l'année.

Il est nécessaire de transmettre les fiches de réservations aux services enfance-jeunesse (courrier ou mail) et de prévenir en cas de tout changement. Toute réservation enclenche la facturation.

Sans le dossier d'inscription et les fiches de réservation, les équipes d'animation ne pourront pas prendre en charge votre enfant.

- **Annulation de réservation :**

L'annulation d'une réservation est possible tant que les délais ci-dessous sont respectés, dans le cas contraire, la période sera facturée.

- Vacances scolaires : 15 jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour de la période réservée
- Mercredis : le jeudi précédent la date de réservation, avant 12h00

Les périodes ne seront pas facturées uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis dans un délai de 8 jours suivant l'absence de l'enfant aux bureaux de la communauté de communes.

Les élus se réservent le droit d'accepter des justificatifs d'absence en cas de force majeure.

## Tarification – Facturation – Paiement

- **Les tarifs**

Les tarifs sont fixés et votés par le Conseil Communautaire. Le barème se base sur les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales, les tarifs sont variables en fonction des ressources des familles.

L'avis d'imposition (n-1) sera demandé aux familles pour déterminer la tranche tarifaire correspondante (total des salaires et assimilés divisé par 12 mois), faute de quoi le tarif de la tranche maximum sera appliqué. Les services de la communauté de communes sont habilités à consulter le site de la CAF CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) afin de connaître les revenus des familles.

Les grilles tarifaires sont disponibles sur demande auprès des services de la communauté de communes, sont affichées dans les structures et consultables sur le site internet.

Sans réservation, les journées et les périodes consommées seront facturées au tarif « exceptionnel ». Toute journée ou période commencée est due.

Un tarif extérieur est prévu pour les familles ne résidant pas sur le territoire. Des pénalités seront appliquées pour des retards constatés après la fermeture de l'accueil de loisirs.

- **La facturation**

Les équipes pédagogiques ont en charge les registres des présences quotidiennes des enfants afin d'établir la facture correspondante.

Une facture mensuelle, à terme échu, est disponible via le portail famille. Un Titre individuel (avis des sommes à payer) est émis chaque mois par le Trésor Public, il est adressé par courrier à chaque famille.

Les éventuelles contestations doivent faire l'objet d'un courrier de réclamation auprès de la Présidence de la Communauté de communes.

- **Le règlement**

Les règlements par chèque, sont à envoyer à l'adresse figurant sur le titre. Les espèces, chèques vacances, chèques CESU, sont à adresser au Trésor Public de Maintenon. En aucun cas, les paiements ne pourront se faire au sein des structures d'accueil.

Le paiement électronique est également possible par internet, via le portail familles du site « e.enfance »

En cas de non-paiement, les services du Trésor Public veilleront au recouvrement des dettes. Les élus de la communauté de communes se réservent le droit de suspendre l'accueil des enfants pour les familles ne répondant pas à leurs obligations financières.

## Les conditions d'accueil

*(En référence au règlement intérieur de chaque structure)*

### **Horaires**

Les heures d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectées.

En cas de retard imprévu, les parents doivent obligatoirement avertir le responsable de la structure.

En cas de retard, après la fermeture de la structure, une pénalité sera appliquée.

### **Responsabilité**

Dès leur arrivée dans les locaux, les parents doivent se manifester auprès des animateurs pour signaler leur présence. Dès cet instant, l'enfant passe sous leur entière responsabilité jusqu'au départ de l'enfant.

Seuls les parents ou tuteurs légaux sont autorisés à venir chercher leurs enfants. Pour toute exception à cette règle, une autorisation écrite et signée des parents ou tuteurs est obligatoire. La personne autorisée (âgée d'au moins 16 ans) à prendre l'enfant devra justifier de son identité. Les enfants scolarisés en école maternelle ne peuvent pas partir seuls.

### **Obligations médicales**

Les enfants doivent répondre aux obligations vaccinales en vigueur. Les enfants ne pourront être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Tout problème de santé nouveau doit être impérativement signalé et retranscrit sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), il doit être signé du médecin traitant et du responsable de la collectivité, et porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe encadrante.

Si l'enfant doit prendre un traitement médical, les médicaments doivent impérativement être confiés au directeur de la structure, ils ne seront administrés que sur présentation d'une ordonnance médicale.

En cas d'accident survenu dans les locaux de l'accueil, un contact sera pris d'urgence avec la famille et toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

### **Alimentation**

Pour les régimes alimentaires spécifiques (allergies, PAI), le prestataire fournissant les repas ne prévoit pas la confection de menus répondant aux différents besoins. Par conséquent, il appartient à la famille de fournir à l'enfant les repas appropriés (sous leur entière responsabilité).

### **Règles de vie**

Les règles de vie sont établies pour les enfants et les adultes afin de fixer le cadre de la vie en collectivité dans les structures.

- Les règles de « bonne conduite » sont à appliquer dans l'enceinte des lieux d'accueil (respect d'autrui, politesse, courtoisie, savoir-vivre, respect du matériel et des locaux)
- Interdiction d'apporter des objets de valeur. Le cas échéant, le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Interdiction d'apporter des objets pouvant présenter un danger
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, afin d'éviter des échanges ou des pertes
- Une tenue correcte et adaptée ainsi qu'une bonne hygiène sont exigées
- Toute consommation d'alcool, tabac et produits illicites est interdite dans l'enceinte des structures d'accueil.

### **Problèmes disciplinaires**

En cas de non-respect de ce présent règlement, l'organisateur se réserve le droit de sanctionner voir même d'exclure une famille, de manière temporaire ou définitive.

Envoyé en préfecture le 24/10/2017

Reçu en préfecture le 24/10/2017

## Relation avec les familles

Affiché le

Berger  
Levrault

ID : 028-200069953-20171019-17\_10\_19\_17-DE

Le présent règlement est à disposition des parents lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) dans les structures d'accueil, au siège de la communauté de communes et sur le site internet [www.porteseureliennes.fr](http://www.porteseureliennes.fr).

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement des structures seront communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (courriers, affichages, courriels, site internet, réunions...)

Les responsables des structures restent à votre disposition pour toutes demandes d'informations complémentaires.