BOCAGE BRESSUIRAIS

Règlement de fonctionnement Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) – extra scolaire (3-12 ans)

adopté par le Conseil communautaire du 14 décembre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) – EXTRA SCOLAIRE (3-12 ans)

Table des matières

I. LES MODALITES D'ACCUEIL DANS LES STRUCTURES 3

A. Les services 3

B. Les horaires d'accueil 4

C. Les Valeurs pédagogiques 4

D. Le public accueilli 4

E. Le personnel encadrant 5

F. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants 5

G. La charte des règles de vie 6

H. Les vêtements et objets personnels 8

II. L'INSCRIPTION 8

A. Le dossier d'inscription 8

B. La réservation de l'accueil et le délai d'annulation 9

III. LA SANTE 11

A. L'alimentation 11

B. La maladie – les accidents – les urgences 12

C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie 12

IV. TARIFS ET FACTURATION 13

A. Tarifs 13

B. Prestations 13

C. Retards et pénalités 14

D. Facturation 14

Préambule :

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais organise tout au long de l'année, pendant les temps extrascolaires, des activités de loisirs pour les enfants et ceci dans le cadre des :

Accueils de loisirs sans Hébergement pour les enfants âgés de 3 à 12 ans

Pendant les petites vacances et vacances d'été.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part au besoin de loisirs des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais via son organisation et son personnel est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs placés sous sa responsabilité conformément à la réglementation en vigueur.

L'ensemble des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Elle vérifie que les conditions d'accueil et d'encadrement sont conformes à la réglementation en vigueur. La déclaration est transmise au Conseil Départemental.

La Protection Maternelle Infantile (PMI) contrôle les établissements accueillant des enfants de moins de 6 ans. Elle vérifie que les locaux et le projet d'établissement sont adaptés au public.

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) sont soumis au Code de l'Action Sociale et des Familles(CASF). Les articles L 321-7 et suivants du CASF distinguent les 7 catégories d'accueils collectifs de mineurs et détaillent les conditions d'accueil à respecter.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement. Il fixe auprès des usagers (enfants) et leurs accompagnants (parents), les modalités d'utilisation de ces services.

Ce règlement est disponible sur demande. Il est en ligne sur le portail famille (https://agglo2b.portail-familles.app) et prend effet le 1er janvier 2023.

Contact :
Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais - Service Enfance
27, bd du Colonel Aubry - BP 90184
79304 BRESSUIRE Cedex
Tel : 05 49 81 19 00
contact@agglo2b.fr

Antenne de Moncoutant – Service Enfance
2 Place du 11 novembre
79320 MONCOUTANT-SUR-SEVRE
Tel : 05 49 72 02 44
enfance@agglo2b.fr

I. Les modalités d'accueil dans les structures

A. Les services

Les accueils de loisirs sont ouverts, en journée, de 9h à 17h.

Au minimum, un accueil de loisirs est ouvert. Selon les effectifs, l'accueil en journée peut être mutualisée.

	Hiver	Printemps	Eté	Automne	Noël
Chiché	Ouvert	Ouvert		Ouvert	
La Chapelle St Laurent	Ouvert	Ouvert	Ouvert (fermeture de 2 semaines en août)	Ouvert	
Moncoutant -sur-Sèvre	Ouvert	Ouvert	Ouvert (fermeture 1 semaine en août)	Ouvert	Ouvert

Accueil sur site ALSH : un accueil péri-loisirs a lieu sur les 3 sites ALSH de Chiché, la Chapelle Saint Laurent et Moncoutant-sur-Sèvre, à partir de 7h et jusqu'à 19h, sur inscriptions

Accueil de proximité péri-centre : un accueil péri-loisirs de proximité peut être proposé si les effectifs le nécessitent :

→ Accueil de proximité à l'Absie : 7h30-9h
Navette pour un accueil à l'ALSH de Moncoutant-sur-Sèvre

→ Accueil de proximité à Boismé : 7h30-9h
Navette pour un accueil à l'ALSH à Chiché

→ Accueil de proximité à Clessé : 7h30-9h
Navette pour un accueil à l'ALSH de la Chapelle Saint Laurent

→ Accueil de proximité à Clessé : 7h30-9h
Navette pour un accueil à l'ALSH de la Chapelle Saint Laurent

Conditions d'ouverture d'un accueil de proximité péri-centre :

L'accueil de proximité en péri-loisirs est ouvert si l'effectif prévisionnel est supérieur à 5 enfants inscrits au péri-loisir chaque jour de la semaine à l'issue de la fin de période d'inscription.

Une navette peut être maintenue si l'effectif de 5 enfants inscrits chaque jour de la semaine est rempli.

A la clôture des inscriptions, si ce seuil n'est pas atteint, les familles seront informées et peuvent inscrire sur le péri-loisirs de l'ALSH principal.

Une communication est réalisée, auprès des familles, un mois minimum avant chaque période de vacances scolaire,

B. Les horaires d'accueil

Avant 9h et après 17h, les enfants sont accueillis sur des temps péri-loisirs. Des activités sont proposées aux enfants qui le souhaitent. Il s'agit d'un moment de transition où l'enfant est accueilli en douceur, dans une atmosphère calme, réconfortante et individualisée.
Le petit déjeuner n'est pas proposé par la structure. L'enfant peut apporter le sien, s'il le souhaite, jusqu'à 8h30.

L'accueil du matin s'effectue de 9h à 9h30 et celui du soir de 16h30 à 17h.

Pour les inscriptions en demi-journée (uniquement lors des petites vacances), afin de ne pas perturber les temps de repas des enfants, les départs et arrivées sont possibles entre 11h45 et 12h00 puis entre 13h30 et 13h45.

Les journées exceptionnelles, liées à une animation particulière ou à une sortie extérieure, peuvent nécessiter un accueil sur des horaires différents. Ces informations sont alors données au moment de l'inscription.

C. Les Valeurs pédagogiques

Chaque accueil de loisirs possède son propre projet pédagogique, en lien avec le projet éducatif global de territoire (PEGT) établi par la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Le PEGT présente les principes fondateurs, les priorités et les objectifs de la collectivité. C'est un cadre de référence pour conduire une politique éducative ambitieuse et partagée. Il instaure une dynamique collective qui permet une prise en compte des différents besoins et rythme de vie de l'enfant, la construction d'une offre éducative variée et de qualité, l'enrichissement du contenu des activités et projets sur tous les temps de l'enfant, ainsi que l'expérimentation de nouvelles pratiques. Il évalue la pertinence et l'efficacité des actions mises en œuvre et favorise la réflexion, la formation et le partage d'expériences autour des questions éducatives.

Chaque structure a son propre projet pédagogique et son projet d'animation qui en découle, en lien avec le cadre de référence pu PEGT.

Les objectifs pédagogiques répondent aux différents besoins des enfants :

- Psychomoteurs : les activités sont adaptées en fonction de l'âge de l'enfant. La concentration, la force, l'équilibre, l'endurance sont différents pour chaque enfant, et ceux-ci sont respectés.
- Socio-affectifs : Le premier besoin est un besoin de sécurité, c'est uniquement dans ce cadre que les enfants peuvent profiter pleinement de l'environnement et des activités proposées. Le premier travail de l'équipe d'animation est donc de créer ce cadre sécurisant.
- Cognitif : A travers les activités, les enfants peuvent développer leur savoir-faire et leur savoir être dans la vie de groupe.

D. Le public accueilli

Les accueils de loisirs des vacances sont ouverts aux enfants dès leur scolarisation dans un établissement scolaire ou en école spécialisée.

E. Le personnel encadrant

Les taux d'encadrement des accueils de loisirs sans hébergement sont appliqués conformément aux règles en vigueur fixées par décret. Il est fait appel à un personnel qualifié ou bénéficiant d'expérience professionnelle pour assurer un accueil de qualité sur chaque site.

Chaque accueil de loisirs possède son propre projet pédagogique, en lien avec le projet éducatif global de territoire (PEGT) établi par la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

L'équipe est composée d'un directeur et d'animateurs (et d'un directeur adjoint si l'effectif est supérieur à 50 enfants).

1. Les animateurs

Ils sont titulaires d'un BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animation) ou titulaire d'un diplôme équivalent ou agents de la Fonction Publique Territoriale.

Des stagiaires peuvent également être accueillis et sont présentés aux parents à l'entrée de la structure.

Le rôle de l'animateur est le suivant :

- Il est responsable de la sécurité affective, physique et morale du groupe ;
- Il accompagne l'enfant dans sa socialisation à travers le groupe ;
- Il est à l'écoute de l'enfant et répond à ses demandes ;
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer ;
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas ;
- Il imagine et réalise des projets qui vont apporter à l'enfant une ouverture culturelle, sportive, créative dans un esprit de coopération ;
- Il anime et encadre les activités ;
- Il instaure une relation de confiance ;
- Il transmet aux parents des informations sur le déroulement de la journée.

2. Le directeur

Il est animateur mais aussi :

- Il définit le projet pédagogique, en lien avec l'équipe éducative et en est garant.
- Il organise le temps des enfants.
- Il gère le personnel d'animation chargé d'encadrer les enfants.
- Il gère le budget et les tâches administratives.
- Il encadre et évalue l'équipe d'animation.
- Il assure le lien de proximité avec les autres acteurs et les familles.
- Il est titulaire (ou stagiaire) d'un BAFD ou diplôme équivalent.

F. La responsabilité, l'arrivée et le départ des enfants

1. La responsabilité

Pendant toute la durée d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité de la collectivité gestionnaire, déclarant l'activité aux services de l'Etat. La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers.

Les enfants sont assurés par leur famille pour les risques liés aux activités extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.
En cas d'accident sans tiers responsable, c'est l'assurance individuelle de l'enfant victime qui est engagée. La responsabilité civile des parents couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

2. L'arrivée de l'enfant

Les enfants sont accompagnés par leurs parents. Leur présence est signalée à l'animateur en charge de l'accueil.

Les membres de l'équipe, ainsi que les stagiaires et bénévoles, se présentent aux parents et enfants lors de l'entrée dans la structure. Ils portent des badges nominatifs.

La connaissance de l'équipe est un élément important dans la création des liens entre enfants et animateurs. Aussi, il est proposé à chaque début de période de vacances, un temps conséquent de présentations mutuelles via des jeux de connaissances.

Les enfants qui sont accueillis en cours de période font l'objet d'une attention particulière afin d'être rapidement intégrés au groupe.

3. Le départ de l'enfant

Chaque soir, l'animateur chargé d'accueil transmet aux parents les principales informations concernant son enfant (activité, comportement, difficultés éventuelles…)
Tout départ de l'ALSH est définitif. Un enfant ne peut quitter la structure pour se rendre à une activité extérieure et revenir ensuite.

Les enfants de moins de 6 ans ne peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire.
Les enfants de moins de 6 ans sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux sur la fiche de renseignement (ou document écrit et signé).
Ces personnes doivent présenter leur pièce d'identité si elles ne sont pas connues par l'équipe d'animation.
Dans le respect du choix des parents, la collectivité préconise que la personne désignée soit majeure.

Les enfants de plus de 6 ans ne peuvent pas quitter seuls l'accueil périscolaire sans autorisation écrite des parents (à remplir dans la fiche de renseignement lors de l'inscription). Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de l'enfant de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel, une fois l'heure passée, l'animateur présent essaie de joindre la famille (conformément aux coordonnées versées au dossier d'inscription). Il en informe également son responsable.
Si la situation perdure au-delà d'1 heure après la fermeture de la structure, le responsable ou l'animateur présent, dans l'impossibilité réglementaire de transporter l'enfant à domicile, contacte la gendarmerie afin de décider de la procédure à suivre.

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est cherché après l'horaire de fermeture.

G. La charte des règles de vie

L'accueil de loisirs est un espace d'apprentissage de vie en collectivité. A ce titre, la mise au point d'une charte des règles de vie commune au groupe est particulièrement importante. L'établissement de cette charte permet d'établir un climat sécurisant pour les enfants, propice au respect des différences, à l'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les personnes présentes. Chacun se doit respect et attention.

Les chartes des règles de vie de l'accueil de loisirs sont définies collectivement en début de période de vacances scolaires.

1. Les règles de vie incontournables

La charte doit contenir obligatoirement une partie sur le respect des personnes et une autre sur le respect du matériel.

- Le respect des personnes :
  - Politesse, utilisation d'un vocabulaire correct, comportement respectueux, absence de violence, brutalité ou menace ;
  - Droit à l'image : l'image de chaque personne doit être respectée. Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Voir article 2 suivant.
- Le respect le matériel collectif mis à disposition (locaux, matériel) ainsi que les objets ou effet personnels de chacun des membres du groupe.

Les animateurs sont chargés de faire respecter ces règles. Ils peuvent être amenés à en sanctionner le non-respect.

2. Droit à l'image – Obligations des parties

Conformément à la réglementation, chacun a droit au respect de sa vie privée, et l'atteinte volontaire à l'intimité de la vie privée d'autrui est punie par la loi.

Le droit à l'image est lié au droit des personnes au respect de sa vie privée.

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite.

En vertu de ces dispositions, toute diffusion d'une image sans le consentement des représentants légaux du mineur sont des atteintes à son droit à la vie privée.

La publication ou la reproduction d'une image (photographie ou vidéo) sur laquelle un enfant est facilement reconnaissable n'est autorisée qu'avec le consentement de ses parents (ou représentant légal). Il n'y a pas d'exception, y compris pour un journal intime ou l'intranet du centre le cas échéant.

Pour un groupe d'enfants, l'autorisation écrite des parents de chaque enfant est obligatoire. L'autorisation écrite dument signée est conservée par le service gestionnaire.

3. Les sanctions du non-respect des règles de vie incontournables

Le directeur ou l'animateur peut être amené à contacter les parents si le comportement d'un enfant pose des difficultés, ou pour faire part d'observations spécifiques.

Lors des réunions d'équipe, les animateurs étudient les situations des enfants qui ont des difficultés récurrentes à respecter les règles de vie commune. Les cas les plus complexes font l'objet d'une analyse avec le responsable du centre et la Direction du service Enfance.

En cas de non-respect des règles de vie minimales, l'enfant est sanctionné par :

- Un ou plusieurs rappels à l'ordre verbaux.
- Une éventuelle mise à l'écart du groupe momentanée et proportionnée.

Si le comportement est incompatible avec la vie en collectivité :

- Un entretien avec la famille est organisé. L'objectif est de comprendre l'origine du comportement, de partager le constat avec la famille et de mettre en place un plan d'action visant à permettre à l'enfant d'améliorer son comportement.

- Une exclusion temporaire est décidée si le plan d'action ne donne pas de résultat.
- Une exclusion définitive est décidée si aucune amélioration du comportement n'est observée.

Les décisions concernant les exclusions sont prises par une commission composée à minima du vice-Président délégué (ou son représentant), d'un membre de la Direction du service Enfance, et de l'animateur-directeur du centre. Un entretien préalable avec les parents est réalisé.

Les décisions font l'objet d'une notification par courrier aux parents dans les plus brefs délais.

H. Les vêtements et objets personnels

1. Les vêtements

Une tenue correcte est exigée pour tous les participants.
La tenue vestimentaire doit être adaptée au temps (blouson, gilet, casquette ou chapeau, vêtement de pluie…) et aux activités (chaussures de sport, sandales avec attache…).
La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols des vêtements.
Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

2. Les objets personnels

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais ne prend pas en charge les dégâts, pertes ou vols d'objets.
Les jouets personnels apportés éventuellement par l'enfant doivent rester dans son sac.
Les téléphones portables, jeux électroniques et objets de valeur ne sont pas autorisés.

II. L'inscription

A. Le dossier d'inscription

Tout accès à un service extrascolaire est soumis à une inscription préalable. Cette dernière s'effectue auprès de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

L'inscription est nominative pour chaque enfant. L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Lors de l'inscription, la famille doit remplir le dossier d'inscription via le portail famille (et le formulaire d'ouverture de compte) ou via un formulaire papier (à demander au gestionnaire du service). Les différentes informations nécessaires sont :

- Coordonnées parents/enfants,
- Régime allocataire et numéro,
- Fiche sanitaire,
- Différentes autorisations,
- La copie du carnet de vaccination (avec vaccinations à jour),
- Le Projet d'Accueil Individualisé le cas échéant…

Tous ces documents sont obligatoires pour valider l'inscription. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.

Le dossier d'inscription est valable sur une année scolaire.

Sur un accueil d'urgence, il sera demandé à la famille de compléter à minima la fiche de renseignement (volet sanitaire et coordonnées).

B. La réservation de l'accueil et le délai d'annulation

1. La réservation de l'accueil

La planification des présences prévisionnelles s'effectue via le portail famille (https://agglo2b.portail-familles.app), ou auprès de la collectivité gestionnaire.

L'inscription en accueil de loisirs des vacances peut se faire sous différentes formes :

- Journée entière : 9h00-17h00
- Demi-journée avec repas* : 9h00-13h30 ou 12h00-17h00 (sauf pendant les vacances d'été)
- Demi-journée sans repas* : 9h00-12h ou 13h30-17h00 (sauf pendant les vacances d'été)
- Péri loisirs matin : 7h00-9h00 (horaire d'arrivée à transmettre)
- Péri loisirs soir: 17h00-19h00 (horaire de départ à transmettre)

** Lorsqu'une activité particulière est prévue pendant les petites vacances, l'accueil à la demi-journée ne sera pas systématiquement possible. Les parents seront informés lors de l'inscription.*

Transmettre la planification de l'accueil est obligatoire et nécessaire au bon fonctionnement de la structure afin de maintenir un accueil de qualité pour les enfants présents.

L'accueil du matin s'effectue de 9h à 9h30 et celui du soir de 16h30 à 17h.

Pour les inscriptions en demi-journée, afin de ne pas perturber les temps de repas des enfants, les départs et arrivées sont possibles entre 11h45 et 12h00 puis entre 13h30 et 13h45.

L'inscription doit être effectuée **avant la date de fin d'inscription**, transmise pour chaque période sur le flyer de présentation.

Tout inscription ou changement d'emploi du temps devra être signalé par écrit, selon les délais prévus.

Pour les familles résidant hors de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais, une préinscription peut être effectuée. Elle est validée au minimum 1 semaine avant les petites vacances et 4 semaines avant les vacances d'été, sous réserve des places disponibles. Une priorité est donnée aux familles résidant sur la Communauté d'Agglomération.

2. La Validation des réservations

Pour les journées d'ALSH :

a) *L'enregistrement de l'inscription.*

L'enregistrement du dossier sera systématiquement confirmé à la famille : Courriel, Téléphone, message sur boite vocale en cas d'absence. Si le dossier est incomplet, la famille sera invitée à le compléter afin qu'il puisse être traité.

b) *Réponses possibles (Courriel ou téléphone) :*

→ ***Acceptée** sur la ou les dates réservées, sur **l'accueil de loisirs demandé***

→ ***Acceptée** sur la ou les dates réservées, sur **un autre accueil de loisirs***

→ *Inscription sur **liste d'attente***

→ ***Refusée** (Motif :……)*

Lorsqu'une place devient disponible, le service enfance contacte et propose la place aux familles, dont les enfants sont inscrits sur liste d'attente (Par Courriel ou téléphone).

Pour les Séjours :

a) *L'enregistrement de l'inscription.*

L'enregistrement du dossier sera systématiquement confirmé à la famille : Courriel, Téléphone, message sur boite vocale en cas d'absence. Si le dossier est incomplet, la famille sera invitée à le compléter afin qu'il puisse être traité.

b) *Analyse des demandes :*

A l'issue de 2 semaines d'enregistrement des dossiers, la sélection des inscriptions s'effectuera selon les critères suivants :

1. Aucun impayé en cours sur le service
2. Domiciliation au sein de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais ;
3. Dossiers refusés faute de place l'année précédente ;

Si le nombre de demandes de séjour s'avère supérieur à la capacité d'accueil à l'issue de l'application des critères précédents, la décision d'affectation des places sera effectuée aléatoirement (tirage au sort)

a) *Ne sont pas prioritaires les dossiers dont les inscriptions précédentes ont été fréquemment annulées.Réponses possibles (Courriel ou téléphone) :*

→ Favorable sur le séjour demandé

→ Favorable sur un autre séjour

→ Défavorable avec inscription sur liste d'attente.

Lorsqu'une place devient disponible, le service enfance contacte et propose la place aux familles, dont les enfants sont inscrits sur liste d'attente (Courriel ou téléphone).

3. Les modalités d'annulation d'inscription par la famille

Une annulation pour motif personnel ou cas de force majeur (maladie) peut être effectuée par la famille.

- Les absences pour motif personnel doivent être signalées, par écrit, dans un délai minimal*(**cf. *délai d'annulation pour les petites vacances et délai d'annulation pour les grandes vacances*)**, sans quoi elles sont facturées.
- Seules les absences motivées par un certificat médical, ou copie de l'ordonnance, présenté dans les 8 jours qui suivent l'absence, ne seront pas facturées.

Bonnes pratiques : L'annulation d'un accueil, ou une inscription tardive, entraine des conséquences sur la gestion de la structure (variation des besoins en personnel, modifications des besoins alimentaires, des besoins de transport…). Il est demandé aux parents d'être consciencieux dans leurs demandes de réservations.

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais se réserve le droit de refuser des réservations manifestement excessives ainsi que des accueils trop souvent annulés.

a) Délai d'annulation pour les petites vacances

Les absences en journée et demi-journée, pour motif personnel doivent être signalées, par écrit (courrier, courriel, portail famille) au plus tard **une semaine <u>avant</u> l'accueil**, auprès de la structure ou du service gestionnaire de l'accueil, sans quoi elles sont facturées.

Les absences en péri-loisirs, pour motif personnel doivent être signalées, par écrit (courrier, courriel, portail famille) **2 jours ouvrés avant l'accueil**, auprès de la structure ou du service gestionnaire de l'accueil, sans quoi elles sont facturées.

b) Délai d'annulation pour les grandes vacances

*L'annulation peut être effectuée :

- Pour l'accueil en journée : L'annulation peut être effectuée pour l'accueil en journée **2 semaines (14 jours) minimum <u>avant</u> la date d'accueil** par le portail famille ou écrit ou mail, auprès de l'antenne de Moncoutant-sur-Sèvre
- Pour les séjours : jusqu'au 20 juin inclus

Si le délai n'est pas respecté, l'inscription sera facturée.

4. Les modalités d'annulation/modification de l'offre par la collectivité

La Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais se réserve la possibilité :

- D'annuler un séjour, dans un délai de 2 semaines lorsque le nombre d'inscrits est inférieur à 25% de la capacité prévue.
- De modifier le contenu du programme pour cause de météo ou annulation de la part de l'intervenant.

III. La santé

A. L'alimentation

Les repas et goûters fournis répondent aux recommandations nutrition du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP), publié en février 2018 qui fixe les axes et les objectifs quantifiés de la politique nutritionnelle.

1. Le petit déjeuner

Les enfants prennent un petit déjeuner à leur domicile. Dans le cas contraire, pour les enfants accueillis avant 8h30, un petit déjeuner peut être apporté sur site par les familles.

2. Les repas, pique-niques et goûters

Les repas et goûters sont fournis par la structure ainsi que les pique-niques. La fourniture des repas s'effectue conformément à la réglementation en vigueur. La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

Une alimentation de substitution pourra être fournie.

Exceptionnellement, des pique-niques peuvent être demandés aux familles.

Dans un souci d'hygiène alimentaire, il est recommandé aux parents pour la préparation des paniers repas des enfants de veiller aux règles suivantes permettant de respecter la chaine du froid :

- Eviter au maximum les produits très périssables (viandes hachées, produits de la mer frais…).
- Privilégier des denrées non périssables ou stabilisées (pain, produits secs, produits fumés, conserves, chips, fruits…).
- Les produits nécessitant une conservation au frais (jambon, poulet, salade composée, fromage…), devront être obligatoirement placés dans des conteneurs isothermes fournis par les parents…tels que glacières contenant des plaques eutectiques, accumulateurs de froids, pains de glaces etc… pour obtenir une température comprise entre 0 et 3° ;
- Disposer de conteneurs lavés et désinfectés après chaque utilisation.

Les pique-nique fournis par les parents seront, lors de l'arrivée des enfants, placés dans des sacs de congélation à l'intérieur d'une glacière commune.

3. Les allergies alimentaires et régimes spécifiques

Pour tout repas spécifique, une prescription médicale devra être fournie.

Une alimentation spécifique est mise en place conformément au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si le régime alimentaire peut être assuré par le prestataire qui assure la confection des repas.

B. La maladie – les accidents – les urgences

Des trousses de 1er secours sont disponibles sur l'accueil de loisirs et emmenées lors des déplacements du groupe d'enfants. Un registre est tenu dans lequel sont précisés les soins donnés aux enfants.
Les enfants malades ne peuvent être admis à l'accueil de loisirs (fièvre, altération de l'état général). Il est interdit de laisser un traitement ou un médicament à un enfant.
L'équipe d'animation n'est pas en droit d'administrer des médicaments. En revanche, elle peut sur autorisation parentale expresse figurant dans le dossier, aider à la prise de médicament dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) comportant un protocole d'urgence avec administration de médicaments. Elle peut également, en l'absence de PAI, aider à la prise de médicaments ponctuellement dès lors qu'elle y est autorisée expressément par un courrier des parents accompagnant la prescription médicale.
En cas de maladie survenant à l'enfant pendant l'accueil de loisirs, le responsable contacte les parents pour qu'ils décident ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander au parent de venir rechercher l'enfant, si la direction du centre estime que son état de santé le nécessite.
En cas d'accident ou en cas d'urgence, le responsable contacte les services de secours (Pompiers ou SMUR) pour une prise en charge appropriée. L'enfant pourra alors être acheminé vers les services d'urgences les plus proches. La Direction de l'accueil de loisirs en informe les parents dans les plus brefs délais. Il en réfère à la Direction du service Enfance au plus vite. Une déclaration d'accident est remplie par un membre de l'équipe.

C. L'accueil des enfants souffrant d'une pathologie

En cas de maladie chronique ou aigüe et afin de garantir la sécurité de l'accueil, l'admission de l'enfant est soumise à la transmission obligatoire du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant, et à l'autorisation d'utilisation.

Il prévoit les modalités particulières de l'accueil, les moyens mis en place par la collectivité et la famille pour un accueil dans de bonnes conditions. La partie médicale du PAI est validée par le médecin traitant. (Ex : traitement médical, gestion des allergies, prise en compte des besoins physiques ou psychiques spécifiques liés à une pathologie…).

Pour les séjours, le PAI pourra être complété, par la famille, afin de prendre en compte la soirée, la nuit et le petit déjeuner.

Pour l'accueil d'enfant présentant une difficulté particulière et faisant l'objet d'un suivi par un organisme spécialisé, une transformation d'information entre la Direction du centre et l'organisme concerné, est mise en place avec l'accord préalable des parents. Dans le cas où cette mise en contact n'est pas effectuée, il revient aux parents d'informer la Direction du centre de ses particularités et de vérifier avec elles si les conditions sont correctement réunies. La Direction du

centre se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant si elle estime ne pas être en capacités à pouvoir le faire dans de bonnes conditions. Elle en avise le parent sous un délai maximum de 448 heures. L'objectif est de permettre à l'équipe éducative de s'informer dans les meilleures conditions, et de s'adapter à la spécificité de cet accueil.

Dans l'attente de la transmission du PAI, l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale seront remises au service. Les parents disposent d'un délai de 8 jours pour remettre le PAI, passé ce délai, la Direction du centre sera contrainte de refuser l'accueil.

IV. Tarifs et facturation

A. Tarifs

Les tarifs des prestations sont déterminés par décision du conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial CAF (Caisse d'Allocation Familiale) ou MSA (Mutualité Sociale Agricole) de la famille.

La facturation prendra en compte les aides fournies par la CAF (Aide aux loisirs). Ces aides seront directement déduites des factures.

La facturation ne prendra pas en compte les aides fournies par la MSA (Bons d'Aide aux loisirs). Les bons d'aides aux loisirs par la MSA (à la condition que les bons soient fournis dès l'inscription, avec signature originale) seront adressées à la MSA dès lors que la facture sera acquittée. Les aides MSA seront directement versées aux familles.

Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial, la collectivité calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF et la MSA, à partir des informations fournies par la famille (avis d'imposition du foyer).

Le tarif appliqué prendra en compte le quotient familial de la personne à qui sera adressée la facture (hormis pour les familles sous tutelles ou les prises en charge par un tiers tels que UDAF, ASE… pour qui les ressources prises en compte sont celles des parents).

Les quotients familiaux sont mis à jour chaque année par la CAF.

Le Quotient Familial est révisé à chaque début d'année civile, ainsi qu'au moment de l'inscription ou de la réinscription pour l'année suivante.

Pour les allocataires MSA, les familles transmettent chaque année leur attestation de Quotient Familial, ainsi que les bons d'aide aux loisirs s'ils en possèdent.

A défaut de justificatifs fournis dans les délais demandés, le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué.

B. Prestations

1. Prestations facturées

L'amplitude maximale entre la présence prévisionnelle et la présence réelle est facturée

2. Prestations non facturées

Les absences suivantes ne sont pas facturées :

- Absence pour raison médicale de l'enfant attestée par un certificat médical, ou copie de l'ordonnance, fourni dans les 8 jours suivants l'absence.
- Absence pour cause de force majeure (décès survenu dans la famille, accident…) attestée par un justificatif écrit fournit dans les 8 jours suivant l'absence.

C. Retards et pénalités

Des pénalités de retard, correspondant à 1 heure d'accueil de péri loisirs au tarif maximal, sont appliquées si l'enfant est cherché après l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs.

A partir du 3ème retard au cours d'une année scolaire, un courrier de mise en demeure est adressé à la famille.

A défaut d'application, l'exclusion définitive de l'enfant sera prononcée.

D. Facturation

Les factures sont éditées mensuellement par le gestionnaire, à terme échu.

Le paiement doit intervenir dès réception de la facture.

Différents modes de règlement peuvent être proposées :

- Paiement en ligne sur le portail Famille,
- Prélèvement bancaire,
- Chèques,
- Chèques vacances,
- Virement bancaire,
- Chèque emploi services Universel (Cesu et eCesu),
- Paiement de proximité.

Si le montant de la facture est inférieur ou égal à 15.00 €, la facturation portera sur plusieurs périodes de vacances.

Si le montant des factures cumulées est inférieur à 15.00 € après les vacances de printemps, une facture d'un montant forfaitaire de 15.00 € sera établie.

Toute facture non payée pourra entrainer l'exclusion des services d'accueil de loisirs et l'impossibilité d'inscrire l'enfant ou les enfants aux vacances suivantes.

Des poursuites pourront être engagées par le Trésor Public.

Toute contestation concernant la facture devra être faite dans les 2 mois suivant son émission par courrier adressé à l'élu de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais en charge du service enfance. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Fait à Bressuire, le 14 décembre 2022

Pierre-Yves MAROLLEAU

Président de la Communauté
d'Agglomération du Bocage Bressuirais

Agglomération du Bocage Bressuirais
27, boulevard du Colonel Aubry - BP 90 184
79 034 Bressuire Cedex
05 49 81 19 00 - contact@agglo2b.fr - www.agglo2b.fr