



# REGLEMENT INTERIEUR

---

## Accueil de loisirs



ARBOIS • POLIGNY • SALINS  
*Coeur du Jura*

avec le soutien de



**Version 2023**

## 1- Préambule

Le présent règlement intérieur est établi, afin d'accueillir au mieux les enfants dans les accueils collectifs de mineurs, mis en place et gérés par la Communauté de communes Arbois Poligny Salins Cœur du Jura.

Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales, propres aux structures et complémentaires avec la réglementation en vigueur (code de l'Action Sociale et des Familles).

Chaque accueil de loisirs sans hébergement (alsh) est une entité éducative, qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental Education Jeunesse et Sports et s'inscrit dans un projet éducatif, répondant à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Ces structures bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura et de la Mutualité Sociale Agricole.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur.

Le règlement intérieur peut être consulté sur la structure, sur le site internet [www.cc-coeurdujura.fr](http://www.cc-coeurdujura.fr) ou transmis par mail.

## 2- Accueils de loisirs du territoire

### PERISCOLAIRE

Les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés dans l'école de rattachement de l'accueil de loisirs, peuvent être inscrits, dans la limite de la capacité, autorisée par les services de l'Etat et de la Protection Maternelle Infantile, et des places disponibles.

Les enfants de moins de 3 ans, inscrits en toute petite section, peuvent être accueillis en cours d'année en périscolaire, sous réserve des places restant disponibles et d'une garantie d'accueil assurant leur sécurité affective, physique et morale.

<b>ARBOIS</b> 39600	Ecole Aragon 1 rue du Château Pécauld	07 54 32 26 83	alsh.arbois@cc-aps.fr
<b>AUMONT</b> 39800	Rue des Ecoles	03 84 51 32 33	alsh.aumont@cc-aps.fr
<b>COLONNE</b> 39800	Route de la Bresse	03 84 37 57 86	alsh.colonne@cc-aps.fr
<b>GROZON</b> 39800	Rue des Salines	03 84 37 56 37	alsh.grozon@cc-aps.fr
<b>LE FIED</b> 39800	Rue de l'Oratoire	03 84 85 38 82	alsh.le fied@cc-aps.fr
<b>POLIGNY BREL</b> 39800	Place Loullier	03 84 37 14 62 07 78 41 47 35	alsh.polignybrel@cc-aps.fr
<b>POLIGNY PESQUET</b> 39800	Rue Saint Roch	03 84 37 29 90 07 54 38 65 81	alsh.poligny-pesquet@cc-aps.fr
<b>SAINT-LOTHAIN</b> 39230	9 rue Charles Sauria	06 79 89 56 96	alsh.stlothain@cc-aps.fr
<b>VADANS</b> 39600	20 Grande Rue	06 31 54 38 38	alsh.vadans@cc-aps.fr
<b>SALINS LES BAINS</b> 39110	3 rue du Docteur Hurter	03 84 73 19 96	jeunesse.salins@orange.fr joachim.gobillard@leolagrange.org

### MERCREDIS

- Arbois
- Poligny Pesquet
- Salins les Bains

Sont accueillis en priorité les enfants résidant et/ou scolarisés sur le territoire de la Communauté de communes.

En fonction des places disponibles le mercredi, il peut être proposé aux familles de se rendre sur un autre site que celui habituellement fréquenté.

Les enfants de -3 ans déjà scolarisés en classe de Toute Petite Section, pourront être accueillis progressivement en temps d'adaptation, après échange avec la directrice.

### VACANCES (extrascolaire)

- Arbois
- Poligny Pesquet
- Saint-Lothain
- Salins les Bains

Sont accueillis en priorité les enfants résidant sur le territoire de la Communauté de communes.

Les enfants sont accueillis, durant les vacances, à partir de leurs 3 ans révolus et jusqu'à 12 ans. Les enfants de -3 ans, déjà scolarisés en classe de Toute Petite Section, pourront être accueillis progressivement en temps d'adaptation, après échange avec la directrice.

#### CAPACITES d'ACCUEIL AUTORISEES

	-6 ans	+6ans	capacité maxi des locaux
<b>ARBOIS</b>	50	110	160
<b>AUMONT</b>	20	30	50
<b>COLONNE</b>	40	50	90
<b>GROZON</b>	12	20	32
<b>LE FIED</b>	25	41	66
<b>POLIGNY BREL</b>	10	140	150
<b>POLIGNY PESQUET</b>	80 en péri 50 mercredi et vacances	86 mercredi et vacances	80 en péri 136 mercredi et vacances
<b>SAINT-LOTHAIN</b>	32	38	70
<b>VADANS</b>	12	40	52
<b>SALINS LES BAINS</b>	18 mercredi 16 vacances 60 en péri (midi)	21 mercredi 21 vacances 126 en péri (midi)	39 mercredi et vacances 186 en péri (midi)

## 3- Equipes d'animation

### MISSIONS

Le directeur (la directrice) est chargé(e), dans sa structure, sous l'autorité du Président de la Communauté de communes, de :

- l'organisation du service d'accueil
- la gestion administrative et financière
- l'encadrement de l'équipe
- la mise en place et l'application des mesures d'hygiène et de sécurité
- la réalisation du projet pédagogique et sa mise en application
- l'instauration de relations privilégiées avec les responsables légaux

Le directeur adjoint (la directrice adjointe) est chargé(e) de la continuité de direction en cas d'absence du directeur (directrice). En cas d'absence de la direction, la continuité est assurée par un membre de l'équipe désigné comme référent.

Les animateurs, sous la responsabilité du directeur (directrice) ou son adjoint(e) :

- encadrent les groupes d'enfants, en assurant la sécurité et le respect des protocoles d'hygiène et en veillant à la gestion des conflits éventuels
- mettent en place des activités variées, contribuant à l'éveil et à l'épanouissement des enfants, dans le cadre du projet pédagogique
- sont à l'écoute des parents, recueillent et apportent des informations concernant les enfants, dans le respect de la confidentialité nécessaire

### COMPOSITION

La constitution des équipes est modifiée, chaque année scolaire, et annexée au présent règlement intérieur.

Les structures peuvent aussi accueillir des stagiaires de diverses formations.

### TAUX d'ENCADREMENT

Les structures sont tenues à un taux d'encadrement spécifique d'au moins 50% de personnels qualifiés.

Le taux d'encadrement est fixé à :

- **en périscolaire** : 1 animateur pour 10 enfants de -6 ans / 1 animateur pour 14 enfants +6 ans soit en moyenne 1 animateur pour 12 enfants. Un taux dérogatoire peut être appliqué en cas de difficulté de recrutement (1 pour 14 et 1 pour 18)
- **durant les vacances** : 1 animateur pour 8 enfants de -6 ans / 1 animateur pour 12 enfants +6 ans soit en moyenne 1 animateur pour 10 enfants ; pas de taux dérogatoire

## 4- Jours et horaires d'ouverture

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année pour :

- travaux
- cas de force majeure (inondation, incendie, épidémie ...),
- mouvement de grève du personnel, faisant que l'encadrement n'est pas suffisant pour accueillir les enfants

Dans le cas des fermetures exceptionnelles, une réduction de la tarification est réalisée, au prorata des temps d'accueil.

En cas de dépassement de plus de 30 minutes sur l'horaire de fermeture et sans informations transmises par les responsables, les directeurs (directrices) se réservent le droit de faire appel aux services de Gendarmerie, pour la prise en charge de l'enfant.

### PERISCOLAIRE

Les accueils de loisirs sont fermés les jours fériés et les jours « vaqués » de l'Education Nationale.

L'arrivée du matin et le départ du soir se font à horaires échelonnés, selon les besoins des familles, sauf si l'enfant est inscrit à un atelier thématique d'une durée spécifique.

	accueil matin	pause méridienne	accueil soir
<b>ARBOIS</b>	7h-8h20	11h30-13h20 (12h15 sans repas)	16h30-18h30
<b>AUMONT</b>	7h30-8h20	11h50-13h20 (12h20 sans repas)	16h10-18h30
<b>COLONNE</b>	7h15-8h40	11h50-13h20 (12h20 sans repas)	16h30-18h30
<b>GROZON</b>	7h30-8h20	11h30-13h20 (12h30 sans repas)	16h30-18h
<b>LE FIED</b>	7h30-8h20	11h30-13h20 (12h sans repas)	16h30-18h30
<b>POLIGNY BREL</b>	7h30-8h20	11h30-13h20 (12h30 sans repas)	16h30-18h15
<b>POLIGNY PESQUET</b>	7h30-8h20	11h45-13h35 (12h30 sans repas)	16h30-18h15
<b>SAINT-LOTHAIN</b>	7h30-8h50	12h-13h50 (12h30 ou 13h20 sans repas)	17h-18h30
<b>VADANS</b>	7h30-8h45	11h45-13h45	16h45-18h15
<b>SALINS LES BAINS</b>	7h30-8h20	11h30-13h20 (12h15 sans repas)	16h30-18h30

*Horaires ouverture matin et fermeture soir susceptibles de modification en cours d'année en fonction du nombre d'enfants*

**MERCREDIS et EXTRASCOLAIRE**

Les accueils de loisirs sont fermés les jours fériés.

La veille ou le lendemain d'un jour férié, un seul accueil de loisirs peut rester ouvert pour regrouper tous les enfants.

L'arrivée et le départ de l'enfant doivent être programmés, hors des horaires d'activités, pour ne pas perturber leur bon déroulement.

Les jours de sortie, les plages horaires peuvent être modifiées (départ avant 9h, retour après 16h30). L'enfant doit être présent à l'heure de départ du bus, indiqué sur le panneau d'affichage ou transmis par mail quelques jours avant. Le retour est fonction de l'heure d'arrivée du bus.

En cas d'arrivée ou de départ durant les horaires d'activités et hors rendez-vous médical, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant et de pointer l'absence facturée sur les horaires d'activités.

La facturation est établie sur la durée de la sortie + le temps d'accueil avant ou après fonction de l'heure de départ et d'arrivée.

En cas d'arrivée, au-delà de l'horaire de présence d'activité, mentionné ci-dessous, le directeur (directrice) se réserve le droit de refuser l'enfant. Le temps d'accueil est alors dû en intégralité.

	horaires	horaires présence activités	ouverture mercredi	ouverture petites vacances	ouverture été
<b>ARBOIS</b>	7h-18h30	9h-11h 14h-16h30	x	sauf 2 semaines Noel	mois juillet + dernière quinzaine août
<b>POLIGNY PESQUET</b>	7h30-18h15	9h-11h30 14h-16h30	x	sauf 1 semaine Noel	mois juillet + 1 <sup>ère</sup> et dernière semaine août
<b>SAINT- LOTHAIN</b>	7h30-18h30	9h-11h 14h-16h30	FERME	semaine 1 sauf Noel	mois juillet
<b>SALINS LES BAINS</b>	7h30-18h	9h-11h30 14h30-16h30	x	sauf semaine 1 Noel	mois juillet + 3 dernières semaines août

*Horaires ouverture matin et fermeture soir susceptibles de modification en cours d'année en fonction du nombre d'enfants*

## 5- Temps d'accueil

### PERISCOLAIRE

Durant l'accueil du matin, l'enfant peut prendre tranquillement son petit-déjeuner s'il n'a pas eu le temps de le faire à la maison (à fournir par la famille) et pratiquer des activités calmes en liberté ou en petits groupes (lecture, dessins, petits jeux).

Le temps de pause méridienne, les enfants sont répartis sur 1 ou 2 services de repas selon les effectifs. Les animateurs les accompagnent dans la découverte de nouvelles saveurs, dans l'éducation au goût et l'équilibre alimentaire.

Avant ou après le repas, des temps de jeux ou des activités collectives ou individuelles sont proposés, pour permettre aux enfants de bénéficier d'un temps de ressourcement.

Durant l'accueil du soir, un temps est consacré au goûter puis des jeux libres, en intérieur ou extérieur, sont mis en place par petits groupes. Les enfants, qui le souhaitent, peuvent s'avancer dans leurs devoirs de façon autonome (20 min maxi).

Des ateliers thématiques, de 30 à 45 minutes, peuvent être proposés certains soirs, sur engagement régulier entre chaque période de vacances.

### MERCREDIS et VACANCES

Les départs et les arrivées peuvent se faire en échelonné, en-dehors des temps d'activités, pour ne pas perturber leur bon déroulement. Les enfants ont alors un temps libre avant ou après l'activité.

Sur le temps de midi, les enfants mangent tous ensemble.

Ceux qui ont besoin peuvent profiter d'un temps de sieste dans l'après-midi.

Les journées alternent des temps de jeux, des ateliers manuels ou cuisine, des sorties à l'extérieur. A la fin de la période, les parents peuvent être invités à un spectacle, une exposition, un goûter préparé par les enfants.

Des journées festives peuvent aussi être programmées entre les différents accueils de loisirs du territoire.

Lors des journées hors du centre, un accueil peut être possible pour les enfants qui ne souhaitent pas participer aux sorties. Cet accueil peut cependant être organisé sur un autre site que celui où l'enfant est inscrit pour la période. Le transport est alors à la charge des parents.

Des séjours spécifiques peuvent être organisés l'été.

Le présent règlement intérieur est aussi valable lors des déplacements hors de l'accueil de loisirs.

## 6- Modalités d'accueil

Un formulaire d'inscription est remis à toute nouvelle famille.

Les documents sont téléchargeables sur le site internet [www.cc-coeurdujura.fr](http://www.cc-coeurdujura.fr) ou disponibles auprès des accueils de loisirs et du service Enfance de la CCAPS.

### Documents à fournir dans le dossier d'inscription :

- Coordonnées des responsables légaux
- Coordonnées du payeur si différents
- Numéro d'allocataire CAF du payeur ou avis d'imposition de l'année N-2 pour les non-allocataires CAF
- Coordonnées du médecin traitant
- Problème de santé à signaler (ex : allergies...)
- Dates des vaccins
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation diverses (hospitalisation, photos, sorties, RGPD...)

### Documents à fournir en complément :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les activités périscolaires)
- Photocopie des vaccins effectués

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalé rapidement à la direction de l'alsh.

Une fois l'inscription à jour, les familles peuvent procéder aux réservations et annulations des temps d'accueil depuis le portail BL Enfance, après création d'un compte spécifique.

Tout enfant, inscrit à un temps d'accueil, est placé sous la responsabilité de l'alsh. En conséquence :

- Toute présence doit faire l'objet d'une inscription préalable dans le respect des délais fixés dans le présent règlement
- Toute absence doit être signalée dans le respect des délais fixés dans le présent règlement
- Un enfant de + de 6 ans ne peut quitter seul l'alsh, sans l'accord écrit des parents
- L'équipe d'animation ne confie l'enfant qu'au responsable légal ou aux personnes autorisées, dûment mentionnés dans le dossier d'inscription ou faisant l'objet d'une autorisation exceptionnelle transmise par écrit (ou mail)
- La personne qui vient chercher l'enfant doit se présenter auprès d'un animateur avant de partir avec l'enfant

**Toute réservation, non annulée, fait l'objet d'une facturation sur la durée de la plage d'accueil et du tarif repas.**

### DELAIS RESERVATION / ANNULATION PERISCOLAIRE MATIN / MIDI SANS REPAS / SOIR

Uniquement auprès de la direction de l'alsh

- **Réservation** : 2 jours avant / le vendredi avant les vacances pour le lundi de la rentrée
- **Annulation** : Le jour même avant l'ouverture ou au plus tard 9h le matin

## DELAIS RESERVATION / ANNULATION PERISCOLAIRE MIDI AVEC REPAS

### Uniquement auprès de la direction de l'alsh

- **Réservation :** le jeudi avant 9h pour les repas de la semaine suivante / le jeudi avant les vacances 9h pour la semaine de rentrée  
**Sauf pour Poligny Brel et Arbois :** 2 jours avant  
**Et pour Salins :** Le vendredi avant 12h pour la semaine sur-suivante
- **Annulation :**  
 Le mardi avant 15h pour les repas du jeudi et vendredi  
 Le jeudi avant 15h pour les repas de la semaine suivante  
 Le jeudi avant les vacances 15h pour les repas de rentrée  
**Sauf pour Poligny Brel :** Le jour même avant 9h / le vendredi avant les vacances 9h pour le lundi de la rentrée  
**Et pour Arbois :** 2 jours avant / le vendredi avant les vacances 9h pour le lundi de la rentrée  
**Et pour Salins :** Le vendredi avant 12h pour la semaine sur-suivante

En cas de maladie dans la journée, contraignant le responsable à venir chercher l'enfant, les temps d'accueil sont comptabilisés en « absence excusée » ; le repas du jour même et du lendemain est facturé. Les repas des jours suivants sont décomptés uniquement si le responsable légal a confirmé l'absence de l'enfant.

En cas de grève à l'école, si l'enfant est inscrit à un service minimum, mis en place à l'école, et que l'accueil de loisirs est ouvert, l'enfant peut prendre son repas à l'accueil de loisirs. L'annulation du repas est prise en compte, uniquement si le responsable payeur a pris soin de prévenir l'accueil de loisirs, à minima 48h avant.

En cas d'absence d'un enseignant, non remplacé, dont les responsables payeurs ont connaissance le matin même, le repas ne peut être décompté. Les délais d'annulation, qui s'appliquent, sont ceux indiqués précédemment.

Lors des sorties scolaires, les réservations de repas sont automatiquement annulées (sauf si pique-nique prévu pour les enfants déjà inscrits). Il convient aux familles d'annuler les temps d'accueil du matin et du soir si besoin, sinon ils sont facturés.

## DELAIS RESERVATION / ANNULATION MERCREDI

Réservation et annulation à effectuer le lundi avant 16h pour repas et temps d'accueil.

Les journées avec sorties, les règles des vacances s'appliquent alors, soit 1 mois avant pour l'inscription et maximum 15 jours pour l'annulation.

## DELAIS RESERVATION / ANNULATION VACANCES

Soucieux de faire vivre pleinement à l'enfant la concrétisation de ses projets et d'augmenter la qualité pédagogique de nos actions, il est conseillé d'inscrire les enfants au moins 3 journées ou 6 demi-journées par semaine.

- **Réservation :** 1 mois avant la période de vacances souhaitée, notamment pour les journées avec sorties, qui font l'objet d'une réservation de bus et de droit d'entrée  
 Au-delà de cette date, les inscriptions ne sont possibles que sous réserve des places disponibles et du nombre d'animateurs pouvant assurer l'encadrement.
- **Annulation :** 8 jours avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances pour les temps d'accueil et les ½ journées ou journées sans sortie  
 Et au plus tard 15 jours avant pour les sorties en journées ou ½ journées et sur présentation d'un certificat médical, du fait de l'incidence sur le coût du bus et des activités  
 La réservation ou l'annulation des repas doit se faire le jeudi avant 9h pour les repas de la semaine suivante.

Les familles peuvent être réorientées vers un des autres accueils de loisirs du territoire, si celui choisi initialement est complet.

## 7- Santé et sécurité

### VACCINS

Les enfants, nés après 2018, doivent être à jour de leurs 11 vaccins obligatoires :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Haemophilus influenzae B
- Coqueluche
- Hépatite B
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Méningocoque C
- Pneumocoque C

**Obligatoires pour tous les enfants même ceux nés avant 2018**

### SANTE

Un certificat médical, du médecin traitant de l'enfant, doit être fourni pour toute contre-indication à une vaccination obligatoire.

Les enfants atteints de fièvre (supérieure à 38°), d'une maladie contagieuse ou ayant été malades dans la nuit ne peuvent être accueillis à l'alsh.

En cas de présence de poux, la direction doit en être immédiatement informée.

Toute administration de médicament (même homéopathie) doit faire l'objet d'une ordonnance à jour et les médicaments fournis (dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant) doivent avoir une date de péremption vérifiée.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), la direction de l'alsh doit être associée à la signature du document ou en avoir une copie et être informée des modalités d'intervention éventuelle à pratiquer en cas de besoin.

Un enfant en situation de handicap, ou atteint de maladie chronique, peut être accueilli, après accord du médecin traitant, selon des modalités à définir avec les responsables.

L'accueil d'un enfant, présentant des troubles spécifiques, doit faire l'objet d'un échange préalable entre les responsables légaux et le directeur (directrice) de l'accueil de loisirs, pour établir les modalités d'accueil.

En cas de blessures superficielles, les premiers soins sont prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé (fièvre, mal de ventre ou de tête...), la direction prévient le responsable légal pour qu'une décision rapide soit prise.

En cas de blessure ou d'état grave, la direction prévient les responsables et les services médicaux appropriés. Si besoin, l'enfant est pris en charge et conduit au centre d'urgence le plus proche, accompagné d'un animateur, si l'un des responsables légaux ne peut arriver rapidement.

### SECURITE

Les enfants ne doivent porter aucun objet de valeur ou dangereux à l'alsh, ni objets personnels (sauf doudou). L'alsh ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol de bijoux ou de jouets.

Avant chaque période de vacances, si des affaires oubliées ne sont pas récupérées, elles sont données à une association caritative.

Il est conseillé de marquer les vêtements type blouson, bonnet, gants, ... au nom de l'enfant.

En cas de séparation, divorce ou suspension de l'autorité parentale, si l'un des parents n'est pas autorisé à voir ou à venir chercher l'enfant, les documents officiels (jugement...) doivent être transmis à la direction de l'alsh.

### ASSURANCE

La structure souscrit une assurance spécifique activités extrascolaires (hors temps d'école) couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tierces et survenus lors de l'activité de la structure d'accueil.

Tout accident, survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, engage la responsabilité civile des parents.

Les parents doivent fournir, lors de l'admission, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte sur les temps périscolaires et extrascolaires de leur enfant.

## 8- Repas et goûters

Les repas sont fournis par différents prestataires selon les sites :

	Fournisseur repas
<b>ARBOIS</b>	Restaurant intercommunal Arbois (CCAPS)
<b>VADANS</b>	Livraison en liaison chaude par l'ADMR d'Arbois pour Vadans
<b>AUMONT COLONNE GROZON LE FIED SAINT-LOTHAIN</b>	Cuisine Centrale de Lons  Livraison en liaison froide par l'ADMR Sellières ou ADMR Lons (pour le Fied)
<b>POLIGNY BREL</b>	Service Commun de Restauration de Poligny (lycée Friant)
<b>POLIGNY PERCHEES</b>	PERISCOLAIRE et MERCREDIS Service Commun de Restauration de Poligny (lycée Friant) VACANCES Cuisine Centrale de Lons
<b>SALINS-LES-BAINS</b>	PERISCOLAIRE et MERCREDIS Restaurant intercommunal de Salins VACANCES Château d'Uzel

Les menus sont consultables sur le panneau d'affichage de l'alsh et sur le site internet [www.cc-coeurdujura.fr](http://www.cc-coeurdujura.fr)

Les menus sont établis par les cuisiniers et une diététicienne, qui veillent au respect du plan alimentaire (équilibre sur la semaine et sur les produits, quantités adaptées selon les âges, sel et sauces limitées, variété des plats services).

Il est demandé aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés. Une petite quantité leur est donc systématiquement servie et ils décident ensuite s'ils souhaitent ou non en reprendre.

Les quantités de pain sont limitées à 2-3 morceaux par enfant, pour éviter des « repas tout pain » et ne pas manger ce qui est proposé.

En fonction des quantités restant disponibles, les enfants peuvent être resservis une fois, dans une portion moindre que la 1<sup>ère</sup> assiette, dans un souci d'équilibre nutritionnel.

Les quantités de nourriture, données aux enfants, sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, les quantités servies ne sont pas trop importantes pour qu'ils puissent finir leur assiette.

Les enfants peuvent être associés à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau, distribution du pain). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte mais pour qu'ils s'intègrent dans une dynamique participative.

L'alsh doit impérativement être informé des éventuelles allergies alimentaires (sur présentation d'un justificatif médical ou d'un PAI valable pour l'année).

Un plat de substitution peut être envisagé pour les régimes sans viande.

La Cuisine Centrale de Lons ne prévoit pas de plat de substitution pour les régimes sans poisson, il n'est donc pas toujours possible d'avoir un menu adapté au régime de l'enfant.

En cas d'allergie spécifique, le repas peut être fourni par les parents, après échange avec le directeur (la directrice).

Les goûters ne sont pas fournis par l'alsh en périscolaire, sauf à Salins.

Ils sont fournis les mercredis et vacances sur tous les accueils.

Les petits déjeuners, fournis par les parents, peuvent être pris sur place, durant les horaires d'accueil et hors temps d'activités.

Dans un souci de qualité nutritionnelle et pour favoriser une bonne hygiène alimentaire des enfants, il est conseillé aux responsables de privilégier :

- des produits légers et diversifiés (fruits frais ou secs, compote, produit laitier, biscuit)
- des produits faits maison ou à nutriscore faible (A à C)
- des emballages réduits (boîte marquée au nom de l'enfant)

Les bonbons et boissons type sodas ne sont pas autorisés, sauf goûters anniversaire validés avec la direction (ou fournis par l'alsh).

## 9- Tarification

Le calcul de la tarification se fait lors de l'inscription et est actualisé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante puis en septembre, sans effet rétroactif, sauf changement de situation familiale indiquée à la direction.

Les ressources, prises en compte pour le calcul au titre de l'année N, sont celles de l'année N-2. Elles correspondent à la rubrique « total des salaires assimilés » (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) et de tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, pensions alimentaires, heures supplémentaires...).

La direction de l'alsh dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales.

Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous en informant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir un avis d'imposition de l'année N-2 pour calculer vos droits.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème fixé par la CAF, au regard de la composition de la famille, est appliqué, sans effet rétroactif.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques, celles-ci sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités des accueils de loisirs, afin de permettre la facturation et la communication avec la famille.

Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure.

Les données ne sont accessibles que par les directeurs (directrices) et adjoint(e)s, coordinatrice Enfance et agent comptable en charge de la facturation.

Les données collectées sont conservées 5 ans et jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant

Vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données vous concernant depuis votre portail familles.

Pour les situations spécifiques (famille de primo-arrivants, enfants placés en famille d'accueil...), le tarif minimum du barème, au regard de la composition de la famille ou 1 enfant si placement, est appliqué.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées au niveau de la CDAP. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF et d'informer la direction pour modification des revenus. Sans information de la part des familles, la modification est prise en compte à la mise à jour des tarifs en septembre et en janvier, sans effet rétroactif.

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant au foyer, la famille doit en informer la direction pour modification du taux d'effort.

La participation des familles est calculée par application d'un taux d'effort fixé par la Communauté de communes sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :  
ressources annuelles avant abattement/12 x taux d'effort fonction du nombre d'enfants au foyer/100/2 = coût 1/2h accueil

La séquence d'accueil est facturée à la ½ heure de présence selon le pointage horaire.

Toute ½ heure entamée est due.

La pause méridienne est calculée sur la durée réelle, déduite de 30 minutes.

Pour les enfants du RPI Aiglepierre Marnoz, la pause méridienne est facturée 30 minutes.

Suite à délibération CO 075 DE du conseil communautaire du 9 juillet 2019, les taux d'effort appliqués sont les suivants :

<b>nombre enfants à charge au foyer</b>	<b>taux d'effort appliqué</b>	<b>coût 1/2h plancher</b>	<b>coût 1/2h plafond</b>
<b>1 enfant</b>	0.032%	0.11€/heure	0.78€/h
<b>2 enfants</b>	0.030%	0.10€/heure	0.73€/h
<b>3 enfants et+</b>	0.028%	0.09€/h	0.68€/h

Les revenus plancher/plafond sont arrêtés ainsi

- Plancher 687€
- Plafond 4874€

Les familles doivent s'acquitter de 5€ pour frais d'inscription au moment de la constitution du dossier familles.

Des pénalités de 10€ peuvent être appliquées (après courrier d'avertissement) pour non-respect des délais de réservation ou d'annulation ou dépassement des horaires de fermeture de l'alsh.

Le tarif des repas est fixé à 4€.

Une tarification supplémentaire s'applique pour les sorties des mercredis et vacances :

- Sortie journée sans nuitée ou avec veillée seule : 2€ (sauf journées inter-centres)
- Sortie journée avec nuitée : 5€
- Séjour : 10€/jour/enfant (sans facturation de coût horaire)

La dégradation volontaire du matériel peut faire l'objet d'une facturation aux familles (vaisselle, mobilier...).

Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de résidence, des services du Trésor Public ou d'une association d'aide familiale.

## 10- Facturation

Les factures sont établies mensuellement le mois N+1 et disponible sur le portail BL Enfance. Cette facture ne permet pas d'effectuer le règlement, car elle ne mentionne pas les références nécessaires.

Il faut donc attendre de recevoir l'avis des sommes à payer, envoyé par le Trésor Public, pour procéder au règlement, dans un délai d'un mois.

Les factures sont éditées uniquement si elles sont supérieures ou égales à 15€, sinon elles font l'objet d'un report le mois suivant.

Pour l'alsh de Salins, le règlement se fait directement auprès de l'alsh (paiement possible par chèque, espèces, tickets CESU et e-CESU, virement, chèques ANCV).

Pour les autres alsh, Le règlement se fait directement au Trésor Public - place du Champ de Foire 39800 Poligny - par :

- chèque,
- tickets CESU préfinancés par l'employeur,
- paiement en ligne sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- prélèvement sur présentation d'un RIB et après signature du mandat d'autorisation.

Le non-paiement ou les retards répétés de paiement font l'objet d'une relance par le Trésor Public (ou l'association Léo Lagrange pour Salins) puis d'une procédure éventuelle de recouvrement.

Toutes les factures de l'année précédente (sauf mois juin-juillet) doivent être acquittées. A défaut, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

En cas d'erreur sur la facturation, le responsable doit la signaler à la direction de l'accueil de loisirs par écrit (ou mail), copie à la coordinatrice enfance de la CCAPS [g.martin@cc-aps.fr](mailto:g.martin@cc-aps.fr).

Une régularisation peut être alors effectuée le mois suivant, si l'erreur est confirmée.

En cas de garde alternée, une facturation partagée père/mère peut être établie, sous réserve de transmission du calendrier. La facturation est établie par journée et ne peut être répartie sur des séquences d'accueil d'une même journée.

## II- Implication des familles

Soucieuse du bien-être des enfants, l'équipe d'animation est à l'écoute des familles et peut être sollicitée pour toute information relative à l'accueil de l'enfant. Cependant, pour toute situation spécifique, il est préférable de prendre contact avec la directrice (directeur) de la structure pour un échange téléphonique ou une prise de rendez-vous.

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation, en lien avec les enfants, dans le cadre du projet pédagogique. Ces règles sont connues de tous et peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications, en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation et en cohérence avec le projet éducatif de la CCAPS. Elles doivent cependant être respectées sur tous les temps d'accueil par les enfants et les adultes.

Le non-respect de ces règles de vie ne peut être toléré. Si le simple rappel de ces règles ne suffit pas pour faire évoluer positivement leurs comportements, des mesures spécifiques peuvent être prises. Tout manquement et comportement contraire à ce principe est étudié après dialogue avec l'enfant, rencontre avec les familles, médiation avec la CCAPS et intervention éventuelle de M. le Président de la CCAPS ou de la Vice-Présidente en charge de l'Enfance pour une exclusion temporaire de l'accueil de loisirs. Cette décision est notifiée par écrit à l'usager ou son responsable légal.

Le présent règlement est adopté à compter du 4 juillet 2023 jusqu'à modification éventuelle.

Le Président de la Communauté de communes  
Dominique BONNET



## ANNEXE : Composition des équipes 2023-2024

	Direction	Nombre d'encadrants
<b>ARBOIS</b>	Adeline MARECHAL Maryline FOURNIER adjointe François MOREIRA DA FONTE adjoint	11
<b>AUMONT</b>	Eliane BERNARD	3
<b>COLONNE</b>	Antoine SARTORIS	8 + 1 agent service
<b>GROZON</b>	Eliane BERNARD	3
<b>LE FIED</b>	Nathalie DECHAUME	4 + 1 agent chargé du service de restauration
<b>POLIGNY BREL</b>	Estelle MOURAUX	7 + 1 agent chargé du service de restauration
<b>POLIGNY PESQUET</b>	Isabelle FEBVRE Amandine LAMBERT adjointe	4 + 1 agent chargé du service de restauration
<b>SAINT-LOTHAIN</b>	Stéphanie VINCENT périscolaire Estelle MOURAUX extrascolaire	4 + 1 agent chargé du service de restauration
<b>VADANS</b>	Amélie BRIAULT	3 + 1 agent de service
<b>SALINS</b>	Joachim GOBILLARD Emeline GRILLON adjointe	9 + agents de service

