



Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Septembre 2023 à Août 2024

Ce règlement s'applique aux A.C.M suivants :

Périscolaire SIVOS Nord Est Gâtinais à **Villethierry et Brannay**.

Périscolaire SIVOS CESV à **Égriselles le Bocage**.

Périscolaire **Commune de Jouy**.

Accueil de Loisirs Gâti'vac : **3/12 ans**.

Accueil Jeunes : **13/17 ans**.

Périscolaires des mercredis à **Villethierry et Savigny sur Clairis**.



PRESENTATION

La Communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne (CCGB) a en charge la gestion des accueils de loisirs, des accueils périscolaires, des accueils jeunes et des rythmes éducatifs.

Ces accueils permettent aux parents de bénéficier d'un mode de garde à vocation éducative.

L'équipe d'animation a pour rôle de proposer un large éventail d'animations éducatives, pédagogiques et ludiques à travers de nombreuses activités, dans divers domaines mais aussi d'accompagner et de soutenir les projets de chacun. Ce sont des espaces où le partenariat entre les acteurs éducatifs parents, enseignants, animateurs, personnel de service, élus...) permet à l'enfant et au jeune de se construire.

Ce sont avant tout des lieux où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais ce sont aussi des lieux de calme, de détente, d'échange ou rêver et ne rien faire est autorisé.

Les accueils possèdent un projet éducatif commun. Les directrices/coordinatrices travaillent avec l'équipe d'animation à sa déclinaison en projet pédagogique. Ces projets sont disponibles dans les structures et sont à la disposition des familles sur simple demande.

Les projets annexes plus précis sont établis par toute l'équipe d'animation tout au long de l'année. Les plannings sont envoyés par mail aux familles.

*** Les différents projets peuvent être consultés sur le site :**

www.gatinais-bourgogne.fr / Vivre-au-quotidien / Petite-enfance-et-jeunesse
[Le Facebook de la CCGB](#)

* Des informations sont diffusés sur [le panneau Pocket](#) de la Communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne (exemple : invitation exposition...)

* L'Accueil Jeunes a aussi son réseau social pour diffuser son programme et échanger avec les parents ou jeunes :

[Accueil jeunes CCGB sur INSTAGRAM](#)

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateur, familles, enfants, équipe d'animation...).

A la différence d'une simple garderie, tous les services proposés sont déclarés auprès des services concernés. Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Quelques définitions des sigles pour vous aider à la lecture du règlement intérieur :

CCGB : Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne

SDJES : Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

ACM : Accueil Collectif de Mineurs

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

CLSH : Centre de Loisirs Sans Hébergement

CAF : Caisse d'Allocation Familiale

MSA : Mutualité Sociale Agricole

SIVOS NEG : Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire du Nord Est Gâtinais

SIVOS CESV : Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire

Cornant Egriselles le Bocage Subigny Villeneuve la Dondagre

CTG : Convention Territoriale Globale



SOMMAIRE

Le fonctionnement général des structures

1. Les ALSH périscolaires p 5
2. Les ALSH périscolaires des mercredis p 6
3. Les Temps Méridiens sur le SIVOS Nord Est Gâtinais p 6
4. Les ALSH des vacances « Gâti'vac » p 7
5. L'Accueil Jeunes p 7
6. Les camps/séjours p 8
7. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant p 8
8. Départ ou arrivée en dehors des temps d'accueil p 9
9. Suivi Sanitaire des enfants p 9
10. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) p 9
11. Les procédures en cas d'incident/accident p 10
12. Le droit à l'image p 11
13. Objets de valeur et dangereux/perte ou vol p 11
14. Tenue vestimentaire et matériel p 11
15. Les transports en ALSH p 12
16. Les partenariats p 12

Les formalités administratives d'inscription

1. Les conditions d'admission p 12
2. Comment s'inscrire sur l'Espace Famille ? p 13
3. Les pièces à fournir à l'inscription p 18



SOMMAIRE suite

L'offre d'accueil

- | | |
|---|------|
| 1. Les publics accueillis | p 19 |
| 2. Présentation de l'équipe du service | p 20 |
| 4. Le projet éducatif et les projets pédagogiques | p 21 |
| 5. Les règles de vie au sein des établissements | p 21 |
| 6. La restauration | p 22 |

La participation financière des familles

- | | |
|---|------|
| 1. Modalités pour la facturation | p 22 |
| 2. La participation financière | p 22 |
| 3. Les modes et échéances de paiement | p 24 |
| 4. Les situations particulières | p 24 |
| 5. Les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement | p 24 |

Exécution et modification du règlement intérieur

p 25

Coordonnées siège de la Communauté de communes du Gâtinais

p 26

Le fonctionnement général des structures

1. Les ALSH périscolaires (ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans)

SITES	ADRESSE	TEL	MAIL	JOUR D'OUVERTURE	HORAIRES matin / midi / soir	
Périscolaire JOUY	27-29 RUE DU Chemin De César 89150 JOUY	03.86.97.42.20 06.71.28.91.47 03.86.97.79.10 (site)	charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	7h00-8h50	16h50-19h00
Périscolaire BRANNAY	1 rue Saint Blaise 89150 BRANNAY	07.87.86.26.40	sylviecottelle@outlook.com	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	7h00-8h50	16h50-19h00
Périscolaire VILLETHIERRY	Route de Chaumasson 89140 VILLETHIERRY	07.87.86.26.40 03.86.66.62.21 (site)	sylviecottelle@outlook.com	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	7h00-8h20	16h20-19h00
Périscolaire EGRISSELLES LE BOCAGE	27 Grande rue 89500 EGRISSELLES LE BOCAGE	03.86.97.42.20 06.71.28.91.47 06.47.91.63.12 (site)	charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	7h30-8h35 Départ 8h20 pour l'école trajet	16h15-18h30

L'accueil périscolaire d'Egriselles le Bocage :

★ Les salles de l'accueil périscolaire sont situées à côté du Mille club derrière la place de l'Eglise. L'adresse mentionnée ci-dessus est référencée pour la déclaration au Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Le TRAJET des enfants pour l'accueil périscolaire d'Egriselles le Bocage s'effectue le matin de 8h20 à 8h35 (départ du périscolaire à 8h20)

Pour le trajet des enfants entre l'école et le périscolaire (matin et soir), l'équipe d'animation prend en charge les enfants. Le trajet du matin pour aller à l'école et les confier à l'équipe enseignante et le soir pour les récupérer à la sortie de l'école. Le soir, les encadrants procèdent à deux trajets selon l'arrivée du bus scolaire (Cornant, Subigny). Afin de respecter la sécurité des enfants et de l'équipe d'animation, les parents ne pourront pas récupérer les enfants sur le trajet. Dès l'instant que votre (vos) enfant est pris en charge par un animateur, la directive pour l'encadrant est de ramener l'enfant au périscolaire (soir). Vous devez signer la feuille de pointage et vous pourrez récupérer votre (vos) enfants. Pour le matin, vous ne pourrez pas donner votre (vos) enfants pendant le trajet.

Il est demandé aux parents de respecter l'information ci-dessus pour la sécurité de tous.

L'accueil périscolaire de Villethierry :

Le transport en bus est de la responsabilité du SIVOS Nord Est Gâtinais.

Informations :

Il est clairement préconisé par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) que le temps de présence d'un enfant dans le groupe scolaire ne doit pas dépasser 10 heures par jour (entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et la classe).

Pour le bien-être de l'enfant, nous vous conseillons donc de veiller à respecter cette amplitude horaire. Les accueils périscolaires sont ouverts hors vacances solaires.

Après **5 présences** non prévues ou non prévenues auprès de la directrice du périscolaire et/ou du secrétariat, la collectivité se réserve le droit **d'avertir les familles qu'elle ne pourra plus honorer les réservations suivantes.** La réglementation du SDJES sur les taux **d'encadrements** auprès de nos ALSH périscolaires, nous oblige à prévoir le nombre d'animateurs face aux nombres d'enfants.

2. Les ALSH périscolaires des mercredis (ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans)

SITES	ADRESSE	TEL	MAIL	JOUR D'OUVERTURE	Horaires	
					Matin/ midi / soir	
Mercredi SAVIGNY sur CLAIRIS	6, rue de la Mairie 89150 SAVIGNY SUR CLAIRIS	03.86.86.39.64 (site) 03.86.97.42.22 06.71.17.24.81	stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr	Mercredi uniquement hors vacances scolaires	Matin	★ explications ci-dessous
					7h30-12h30	
					Après-midi	
					13h30-18h00 (sans repas)	
Mercredi VILLETHIERRY	Route de Chaumasson 89140 VILLETHIERRY	03.86.66.62.21 (site) 03.86.97.42.22 06.71.17.24.81	stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr	Mercredi uniquement hors vacances scolaires	Matin	★ explications ci-dessous
					7h30-12h30	
					Après-midi	
					13h30-18h00 (sans repas)	

Modalités d'accueil

L'accueil est ouvert tous les mercredis sauf pendant les vacances scolaires, les jours fériés ou en cas de fermeture exceptionnelle, aux enfants de 3 à 12 ans suivant une scolarité sur le territoire de la Communauté de communes du Gâtinais.

Il est possible d'inscrire les enfants à la journée **avec repas**, soit en demi-journée **sans repas**, le matin de **7h30 à 12h30** ou l'après-midi de **13h30 à 18h00**. (si départ après 12h30 avec repas, la journée complète sera facturée).

L'arrivée des enfants inscrits à la journée ou le matin s'effectuera **jusqu'à 9h00**. Ceux inscrits pour l'après-midi devront se présenter entre **13h30 et 14h00**.

Le départ des enfants inscrits à la journée ou l'après-midi s'effectuera à partir de **16h30**. Ceux inscrits pour le matin pourront quitter l'accueil **dès 12h00** et devront **impérativement** être partis à **12h30**.

Les inscriptions à la journée sont prioritaires sur celles en demi-journées.

Le nombre de places disponibles est d'une trentaine d'enfants par site.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil des enfants afin de faciliter l'organisation des activités.

3. Les temps Méridiens sur le SIVOS Nord Est Gâtinais (tableau avec floriane

SITES	ADRESSE	TEL	MAIL	JOUR D'OUVERTURE	Horaires	
					Matin/ midi / soir	
Temps Méridien VILLETHIERRY	Route de Chaumasson 89140 VILLETHIERRY	03.86.83.78.05 06.62.40.12.99 03.86.66.62.21 (site)	anaiguyard@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	11h20 -13h20	
Temps Méridien VALLERY	6 rue Saint Blaise 89150 VALLERY	03.86.83.78.05 06.62.40.12.99 03.86.97.71.38 (site)	anaiguyard@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	12H10-14H10	
Temps Méridien DOLLOT	3, place de la Mairie 89150 DOLLOT	03.86.83.78.05 06.62.40.12.99 03.86.88.70.92 (site)	anaiguyard@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	11H45-13H45	
Temps Méridien BRANNAY	1 rue Blaise 89150 BRANNAY	03.86.83.78.05 06.62.40.12.99 03.86.66.57.30 (site)	anaiguyard@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi (sauf mercredi)	11H45-13H40	

Durant la pause méridienne, notre intervention complète le temps de restauration. Seul le site de VILLETHIERRY est déclaré auprès de notre partenaire CAF. Les activités sont encadrées par l'équipe pédagogique de la Communauté de communes du Gâtinais et les agents du SIVOS Nord Est Gâtinais. Les enfants sont sous la responsabilité des collectivités (CCGB et SIVOS NEG) et non plus de celles des équipes enseignantes.

4. Les ALSH des vacances « Gâti'vac » (ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans)

SITES	ADRESSE	TEL	MAIL	JOUR D'OUVERTURE	Horaires Matin/ midi / soir	
Centre de loisirs (vacances scolaires)	Adresse selon période de vacances Centre de loisirs itinérant	03.86.97.42.22 06.71.17.24.81	stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr	Lundi au Vendredi	7h30-18h00	★ explications ci-dessous

L'accueil de loisirs extrascolaire « Gâti'vac » s'adresse aux enfants âgés de 3 à 12 ans. Cependant les 12/13 ans peuvent s'inscrire soit à « Gâti'vac » soit à « l'Accueil Jeunes ». Une tranche pré-ados est en place dans notre accueil pour les 10-12 ans (ou 13 ans si les familles le souhaitent).

Les lieux d'implantation seront précisés avant chaque période d'ouverture. Les dates sont fixées et affichées sur les différents lieux d'accueil ainsi que sur le site internet de la CCGB.

Modalités d'accueil :

« Gâti'vac », accueille les enfants du lundi au vendredi , **hors jours fériés**, ou fermeture exceptionnelle à chaque vacance scolaire **sauf pendant les vacances de décembre**.

« Gâti'vac » **recevra les enfants de 8h45 à 16h45 soit 8 heures par jour**, pour les activités traditionnelles. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des organisations proposées (sorties, camps, ...).

Afin de faciliter l'accès à « Gâti'vac » pour les familles, **une garderie gratuite** est proposée à partir de 7h30 et jusqu'à 8h45 le matin, et de 16h45 à 18h00 le soir. En complément de la garderie, la CCGB organise **un service de ramassage gratuit**.

Les enfants ne peuvent être accueillis **après 8h45 et partir avant 16h45** sauf accord exceptionnel. Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil des enfants afin de faciliter l'organisation des activités.

Les enfants inscrits à la semaine seront prioritaires pour l'inscription aux sorties.

Le nombre de places disponibles est subordonné :

- Au nombre de personnel disponible pour l'encadrement.
- A la nature des activités.
- Au type de séjour.

5. L'Accueil Jeunes (ouvert aux enfants âgés de 13 à 17 ans)

SITES	ADRESSE	TEL	MAIL	JOUR D'OUVERTURE	Horaires Matin/ midi / soir	
Accueil Jeunes	Adresse selon période de vacances Centre de loisirs	03.86.83.78.05 06.62.40.12.99	anaisguyard@gatinais-bourgogne.fr	forfait 3 jours où à la journée	★	explications ci-dessous

★ Les horaires de « l'Accueil Jeunes », 13/17 ans, sont variables et seront communiqués à chaque période d'ouverture, sur le site internet et INSTAGRAM : « [accueiljeunesccgb](#) »

« l'Accueil Jeunes », accueille les adolescents trois jours par semaine (sauf si modification du planning) , **hors jours fériés**, ou fermeture exceptionnelle à chaque vacance scolaire **sauf pendant les vacances de décembre**.

Elles se déclinent sous trois axes : les passerelles (pré-ados/ados), les journées/soirées/sorties à thèmes, les séjours. Les passerelles sont des journées de mutualisation avec les adolescents de 13/17 ans. Cela permet aux pré-ados de 10/12 ans de découvrir occasionnellement « l'Accueil Jeunes » (selon les plannings).

6. Les camps/séjours

Durant les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne, des camps ou des séjours peuvent être proposés pour les enfants de 6 à 9 ans (primaires), de 10 à 12 ans (pré-ados) et de 13 à 17 ans (ados).

Une tarification spécifique est appliquée en fonction du quotient familial.

Une réunion d'information est proposée lorsque les groupes sont constitués (sous réserve du planning de l'équipe encadrante).

7. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

La Communauté de communes du Gâtinais est responsable des enfants pendant les heures d'accueil. La responsabilité de l'organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux lorsque sa présence aura été pointée (signature matin et ou soir), et s'arrête lorsque le responsable légal ou son représentant, arrive dans la salle d'accueil. Les enfants doivent être accompagnés et confiés par le responsable légal ou son représentant, à un(e) animateur(trice), se trouvant dans l'enceinte des ACM.

Un enfant ne peut pas être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements. Dans le cas où cette situation se présente, une autorisation écrite et signée des parents ou du représentant légal doit être transmise à la direction (ou à son référent).

Les enfants de maternelles ne sont pas autorisés à partir seuls de l'ALSH périscolaire ou extrascolaire. Les parents doivent amener et venir chercher l'enfant dans l'enceinte même de la structure (hors protocole sanitaire en cours). Les élémentaires sont autorisés à partir seuls avec une autorisation écrite des parents et sous réserve de l'acceptation de la direction de la structure.

En cas de séparation des parents, l'autorisation doit être signée par les 2 représentants légaux. Une pièce d'identité sera demandée à la personne venant récupérer l'enfant. Un enfant de moins de 6 ans ne pourra être récupéré que par une personne âgée de plus de 16 ans, sur l'autorisation écrite des parents.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant (même du bus), s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger et non déclaré. Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance ou celle de l'adulte habilité à venir le chercher.

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation. En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'enfant demeurera dans les locaux de la structure, placé sous la surveillance et la responsabilité de deux membres du personnel d'animation dans l'attente de l'arrivée de ses parents.

Si personne ne vient chercher l'enfant, la directrice sous la directive de la responsable de service, est habilitée à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Il est conseillé aux parents d'accompagner leur enfant au sein de l'établissement, pour son bien-être et pour faire part d'éventuelles informations à transmettre.

8. Départ ou arrivée en dehors des temps d'accueil

Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements pour l'intérêt de tous (enfants et encadrants).

La collectivité se réserve le droit de refuser une inscription si les familles ne respectent pas les horaires (au-delà de 5 retards consécutifs).

Dans un souci de sécurité et d'assurance, l'organisateur se réserve le droit d'informer les services de Gendarmerie dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après la fermeture de l'établissement et que la famille n'a pas pu être jointe. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe encadrante par téléphone dans les meilleurs délais.

9. Suivi Sanitaire des enfants

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant fréquente les accueils collectifs de mineurs. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer, par exemple des médicaments (ou soins) à prendre uniquement le matin et le soir.

Toute information ou document d'ordre médical considéré, par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil doit être signalé.

Si un enfant souffre d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire ou a besoin d'un régime particulier, une ordonnance médicale sera exigée. Dans ce cas, il sera mis en place un **Protocole d'Accueil Individualisé** (P.A.I) rédigé et co-signé par les parents, la Responsable de service ainsi que la Directrice de l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M) et le médecin traitant.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou des soins courants à un enfant sans un Protocole d'Accueil Individualisé ou une ordonnance médicale

Dans le cas où un enfant serait malade, fiévreux, les parents seront avisés afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires et venir chercher leur enfant.

Le personnel de l'ALSH périscolaire et extrascolaire dispose également d'une fiche individuelle pour chaque enfant (fiche sanitaire) comprenant, entre autre, en cas d'urgence, la personne à contacter (nom et téléphone). Tout régime alimentaire particulier devra être signalé.

En cas d'urgence médicale, l'équipe fera appel au centre 15 (112 avec un portable) pour diriger l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche, ou toute intervention nécessaire pourra être pratiquée et préviendra immédiatement le responsable légal de l'enfant.

10. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au sein des Accueils Collectifs de Mineurs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un **Projet d'Accueil Individualisé** (P.A.I). Ce P.A.I est **valable un an**.

Lorsqu'un P.A.I a été mis en place pour un enfant atteint de troubles de la santé, les responsables légaux doit fournir un exemplaire du document P.A.I à l'ALSH périscolaire et extrascolaire et prendre contact obligatoirement avec la Responsable de service et la Directrice ACM. L'accueil sera dès lors soumis à autorisation de la Communauté de communes. Il sera suivi par l'assistant sanitaire.

La Communauté de communes décline toute responsabilité dans le cas où un mineur mangerait au sein des Accueils Collectifs de Mineurs Sans communication sur la fiche sanitaire à la direction de l'établissement, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

Les médicaments fournis dans des P.A.I seront obligatoirement confiés dans leur boîte d'origine avec leur notice d'utilisation. Les parents s'assureront du respect des dates de péremption.

L'assistant sanitaire



Sous l'autorité du directeur, un des membres de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire. Il ou elle est titulaire de l'AFPS ou du PSC1.

Il doit :

- *S'assurer de la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant des certificats médicaux.
- *Informers les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence d'éventuelles allergies médicamenteuses ou alimentaires.
- *Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments.
- *S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermant à clé, sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant.
- *Tenir un registre dans lequel sont précisés les soins donnés au mineur et notamment les traitements médicaux L.3111-1
- *Tenir à jour les trousse de premiers soins (vérification des produits)

11. Les procédures en cas d'incident/accident

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'animateur. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans la fiche d'infirmierie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusion, fièvre) cas sans appel des secours, les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant ou le jeune. Le mineur est installé, allongé si nécessaire dans l'espace infirmierie et placé sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Les soins apportés à l'enfant par le personnel seront consignés sur la fiche d'infirmierie.

En cas d'accident, l'encadrant fait appel aux secours (Pompiers, Samu). Il contacte la Directrice d'astreinte. Les secours prendront les dispositions nécessaires, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les Pompiers, ambulance. La Directrice d'astreinte prévient les parents. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le personnel. En cas d'accident grave, l'organisateur se chargera de faire une déclaration auprès du S.D.J.E.S

12. Le droit à l'image

Dans le cadre du travail pédagogique, l'équipe d'animation est amenée à photographier et/ ou à filmer les enfants lors des activités périscolaires et extrascolaires. Il ne s'agit pas de photographies ou de films individuels d'identités mais de photos/films de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

La fiche « droit à l'image » demande l'autorisation parentale pour :

- Droit à la photo / film
- Diffusion des photos sur le site internet de la Communauté de communes
- Sur la lettre du Gâtinais de la Communauté de communes
- Sur supports papiers ou numériques auprès des familles (ex : camps)
- Sur les réseaux sociaux (Facebook de la CCGB et pour l'Accueil Jeunes Instagram)
- Sur tous supports d'informations relatifs à la promotion des activités de l'ACM
- Pour des reportages réalisés par des professionnels du journalisme (ex : articles dans les journaux)

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos/les vidéos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi nous fait l'obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir la fiche d'autorisation parentale « droit à l'image » qui est fournie lors d'une inscription.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif est sans publication de nom de famille ni prénom. En cas de refus de votre part, nous serions dans l'obligation soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage sur les photos.

13. Objets de valeur et dangereux/perte ou vol

La Communauté de communes décline toute responsabilité pour les objets de valeurs, la perte ou le vol, casse d'objets personnels sur les Accueils Collectifs de Mineurs.

Les objets de valeur ou dangereux sont interdits.

Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf prévu dans le projet pédagogique).

14. Tenue vestimentaire et matériel

Vous devez consulter le planning des animations :

- ✓ Les enfants devront avoir une tenue vestimentaire adaptée en fonction des sorties ou activités :
Sac, gourde, chapeau, un vêtement de pluie, basket, maillot de bain, serviettes etc...
 - ✓ La crème solaire devra être fournie pour chaque enfant par les familles.
 - ✓ Pour les petits, des vêtements de rechange sont indispensables et devront être fournis par les familles.
 - ✓ **Penser également à mettre le nom de vos enfants sur ses vêtements** afin de retrouver facilement leur propriétaire (chaque fin d'année, des kilos d'habits ne sont pas réclamés, ils seront remis à des associations caritatives).
- Les familles devront fournir des activités des équipements et matériels adaptés et en état d'usage.

15. Les transports en ALSH (vacances)

Différents transports peuvent être utilisés : bus, minibus et voiture de la collectivité. L'ACM organise un service de transport pour se rendre sur les lieux d'accueil et pour en repartir. Les points et horaires de ramassage et de retour sont indiqués à l'inscription.

Arrivées et retours aux points de ramassage :

- L'autorisation donnée à un enfant de rentrer seul à son domicile est subordonnée à une responsabilité signée par les parents.
- Tout enfant dont les parents sont absents au point d'arrêt ou de retour devra être récupéré à l'accueil de loisirs.
- Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture de l'accueil de loisirs, la directrice est habilitée à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Transport pour les activités :

Différentes sorties ou camps sont organisés pendant les périodes d'accueil. Les enfants peuvent donc être amenés à être transportés par des prestataires extérieurs en autocar ou dans des véhicules conduits par les animateurs de l'accueil de loisirs.

Afin de ne pas perturber l'organisation des transports, tout désistement doit être signalé au plus tard la veille à l'Accueil de loisirs.

Lors des sorties en bus, les parents doivent obligatoirement confier l'enfant au responsable du groupe. Au retour, les parents doivent attendre que le responsable du groupe autorise le départ de l'enfant même si les parents sont déjà présents à la descente du bus.

Les sorties peuvent être modifiées en fonction des impondérables. Les horaires des bus peuvent également changer, vous serez prévenus par les directrices des accueils.

Les parents se doivent de respecter les heures de départ des sorties mentionnées sur les programmes.

16. Les partenariats :

Les A.C.M sont soumis à l'agrément du Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). A ce titre la composition de l'équipe d'animation respecte la réglementation en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

La CCGB travaille en étroite collaboration avec les services de la CAF de l'Yonne afin que ses ACM soient un lieu d'accueil éducatif, au service des familles et accessible à tous. Ce fonctionnement permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus. La CAF et la CCGB cofinancent ces opérations.

Dans le cadre de projets menés à l'année, des associations ou des intervenants extérieurs peuvent participer aux activités et ainsi intervenir auprès de vos enfants.

Les formalités administratives d'inscription

1. Les conditions d'admission :

Les accueils de loisirs étant un lieu d'ouverture social, les enfants non-résidents dans la Communauté de communes seront acceptés, dans la mesure des places disponibles et après avis de la Responsable de service.(tarifs hors Com Com dans partie financière).

Les ALSH périscolaires :

Les enfants doivent être scolarisés et avoir au moins 3 ans avant le 31 décembre de la même année. Les enfants nés après le 31 décembre seront acceptés à leurs 3 ans révolus.

Les ALSH extrascolaires :

Ils sont ouverts aux enfants âgés de 3 ans révolus (sauf dans le cas de projets passerelles organisés entre les structures petite enfance et accueils collectifs de mineurs).

Néanmoins, les enfants scolarisés en septembre ayant 3 ans avant le 31 décembre de la même année sont autorisés à fréquenter l'ALSH, dans la mesure des places disponibles et après avis de la Responsable de service.

2. Comment s'inscrire sur l'Espace Famille ? (les modalités)

Il est recommandé aux familles d'effectuer l'inscription administrative même si le besoin n'est pas dans l'immédiat. Un enfant qui n'a pas fait l'objet d'une inscription préalable ne pourra pas être pris en charge par l'équipe.

Pour des questions d'organisation, il est impératif que votre enfant soit inscrit 8 jours à l'avance auprès de la direction de l'ALSH et de l'Accueil Jeunes. La préinscription vaut inscription. Aucune inscription sur les répondeurs ne sera prise en compte.

Le dossier est valable pour une année pour les pièces justificatives.

Le dossier d'inscription ne tient pas lieu de réservation pour les accueils

Réservations :

Elles seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente sera générée.

Vous pouvez également :

- Au bureau de la Communauté de communes 6, rue Danton à Chéroy.
- Durant les permanences mises en place dans certaines communes (sous réserve de validation des directrices).

Réservations en ALSH périscolaires (Jouy, Villethierry, Brannay, Egriselles le Bocage) :

Les réservations s'effectuent par les familles ,directement en ligne via leur espace famille.

Réservations en ALSH mercredis (Villethierry, Savigny sur Clairis) :

Les réservations s'effectuent par les familles ,directement en ligne via leur espace famille.

Des réservations occasionnelles, effectuées au plus tard le mercredi de la semaine précédente, dans la limite des places disponibles, sont possibles.

La réservation peut se faire soit :

- Sur la journée complète avec repas
- Sur la demi-journée matin sans repas
- Sur la demi-journée après-midi sans repas

Réservations en ALSH extrascolaires et Accueil Jeunes :

Les réservations s'effectuent par les familles ,directement en ligne via leur espace famille.

La réservation peut se faire soit sur un forfait semaine 5 jours, soit à la journée, soit pour la totalité du camp choisi.



Toute réservation est due.

Toute annulation ou absence doit être justifiée par écrit uniquement.

Annulation / Absences :

Les annulations :

Toute annulation se fait auprès de la direction de l'ALSH ou de l'Accueil Jeunes. Un mail est envoyé obligatoirement à : helencasado@gatinais-bourgogne.fr

Les délais suivant devront être respectés :

- 1 semaine avant pour les vacances scolaires.
- 1 semaine avant pour les mercredis.
- Avant 10h00 le jour même en cas de maladie.

Les absences :

Après réception de la réservation, toute absence sera facturée, sauf en cas :

- de maladie de l'enfant ou des parents, justifiée par certificat médical.
- de changement de situation professionnelle justifié.
- d'absence exceptionnelle dûment justifiée par écrit.

La présentation des justificatifs doit être effective au plus tard 48 heures suivant l'absence.

Dans ces cas précités, les jours d'absences seront déduits avec un jour de carence. En cas de résiliation pour convenance personnelle, aucun remboursement ne sera effectué. Toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou courriel).

Le non-respect de ces délais d'annulation ou d'absence entraînera la facturation de toute journée réservée.

Assurance Individuelle accident :

La collectivité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. (compagnie GROUPAMA).

Pour couvrir les activités de votre enfant aux accueils collectifs de mineurs, il est nécessaire que vous souscriviez une assurance en responsabilité civile ainsi qu'une assurance complémentaire accident. 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.

« L'espace Famille » (réservation sur notre logiciel)

Pour les nouvelles inscriptions aux différentes activités enfance et Jeunesse , les familles doivent se rapprocher du secrétariat pour obtenir le dossier d'inscription ainsi que les documents administratifs à fournir .

Dès réception du dossier complet , nous procédons à sa création, puis nous activons « l'espace famille ». Un mail est envoyé à chaque famille afin de les orienter sur la démarche à suivre quand ils reçoivent le « mail d'initialisation de mot de passe ».

La toute première connexion doit obligatoirement se faire sur un ordinateur (pas sur un smartphone) Un fois cette opération effectuée , la famille pourra alors se rendre sur son propre « espace famille » , et ainsi visualiser son dossier , faire ses inscriptions en ligne , mais aussi régler ses factures par carte bancaire.

Nous conseillons aux familles de mettre le lien qu'ils reçoivent dans leurs « favoris » afin de retrouver rapidement la connexion avec le logiciel « inoé ».

Si une famille ne dispose pas d'ordinateur, elle peut venir dans nos bureaux , à la Communauté de Communes et procéder à sa première connexion.

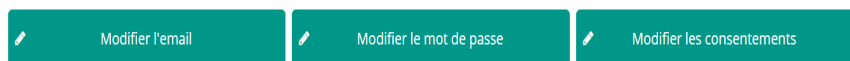
Nous informons également les familles qu'elles peuvent avoir accès à des outils informatiques dans les points d'accueil « Maisons France services » situées à Chéroy et Égriselles -Le Bocage.

Nous vous présentons la procédure d'utilisation de votre espace personnel dédié au paiement de vos factures.

LA PREMIERE CONNEXION

Vous avez reçu un courriel de notre part vous indiquant comment créer votre mot de passe.

En suivant le lien ci-après, vous avez la possibilité de modifier à tout moment votre mot de passe ¹ :



En cas de mot de passe oublié, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié ? » :

Accéder à mon espace

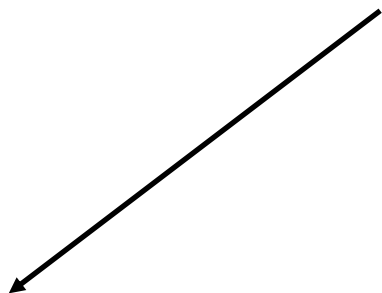
Votre email

Votre mot de passe

Rester connecté

[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER




ACCES A VOTRE ESPACE

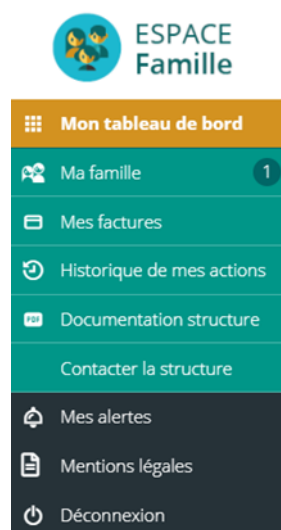
Une fois la connexion réussie, vous accédez à votre espace sur les onglets suivants :



**L'affichage de l'écran dépend de l'outil utilisé (smartphone, PC ou tablettes).*

TABLEAU DE BORD

La page d'accueil reprend le détail de chaque menu dans votre espace personnel. Vous pouvez revenir à tout moment sur cette page en cliquant sur le bouton Menu  MENU en haut à gauche de votre écran.



Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu.

MA FAMILLE

C'est la liste des personnes qui composent votre famille. Un visuel vous permet de vérifier les informations ci-dessous.



MES FACTURES

Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer. L'affichage se fait par défaut sur les factures à payer. Un autre bouton permet de visualiser les factures soldées.

Mes factures à payer A PAYER SOLDEES

Situation Financière 7 Factures à régler 192.40 € Solde dû au 07/05/2020

TIPI

<input type="checkbox"/>	pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 € Montant dû	15.00 € Solde dû	
<input type="checkbox"/>	AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 € Montant dû	6.20 € Solde dû	

1 Pour régler une ou plusieurs factures, vous devez cocher la ou les case(s) correspondantes.

L'affichage suivant apparait. Cliquez sur Paiement en ligne qui vous redirige vers le site de paiement en ligne.

Le Paiement partiel n'est pas autorisé.

<input checked="" type="checkbox"/>	pop-F200300001 du 01/03/2020	35.00 € Montant dû	15.00 € Solde dû	
<input type="checkbox"/>	AN-F191100001 du 30/11/2019	6.20 €	6.20 €	
TOTAL 15.00 € 1 facture sélectionnée		PAYER EN LIGNE		

2 Vous pouvez télécharger votre facture au format .PDF

HISTORIQUE DES MES ACTIONS

Connexion à l'Espace Famille
Dernière connexion le : null

Paiement

Deux historiques d'actions :

1 **Connexion à l'Espace famille.**

A l'aide de filtre sur la semaine ou le mois, vous retrouvez toutes vos connexions avec le jour et l'heure.

2 **Paiement**

A l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouvez l'ensemble de vos règlements par Internet l'Espace famille.


Ce sont les documents que nous mettons à votre disposition. Ils sont téléchargeables.

 Documents d'inscriptions
Merci de nous transmettre ce document nécessaire à la validation de votre inscription

| 87.7 ko

 Télécharger

Lorsqu'une famille inscrit son enfant en ligne à une activité :

- *Elle sélectionne l'activité choisie et enregistre
 - *Une alerte nous est indiquée pour cette inscription
 - *Après vérification du dossier et du paiement des factures, **les directrices valident l'inscription**
 - *Après validation par nos services, la famille a accès à l'ouverture du calendrier pour inscrire son enfant
 - *L'inscription est effective quand les cases du calendrier sont en **vert hachuré**
-  La présence d'un point d'interrogation dans les jours concernés signifie que l'enfant est en attente.

3. Les pièces à fournir à l'inscription :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille doit remplir obligatoirement :

- ✓ Le dossier d'inscription complété et signé
- ✓ La fiche sanitaire de liaison complétée et signée : **si l'enfant bénéficie d'un P.A.I, celui-ci est à fournir obligatoirement. La direction se réserve le droit de refuser l'enfant aux activités en l'absence de ce document.**
- ✓ La fiche d'autorisation « Droit à l'image » complétée et signée
- ✓ L'encart du document administratif à fournir 2023/2024, à compléter autorisant le service pour la consultation ou la non consultation du quotient familial.
- ✓ L'autorisation de demander à la CAF de consulter via le CDAP, le quotient familial
- ✓ Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- ✓ L'attestation CAF de de l'année en cours
ou
- ✓ L'attestation MSA de l'année en cours
ou
- ✓ Si pas d'attestation CAF ou MSA : avis d'imposition (N-2)
- ✓ La copie des vaccinations
- ✓ L'attestation d'assurance individuelle et responsabilité civile de l'enfant
- ✓ Une copie ou extrait de la décision de justice en cas de divorce ou séparation.

(la collectivité se dégage de toute responsabilité si les responsables légaux sont en litige et n'ont pas communiqué les éléments à la Responsable de service).

1. Les publics accueillis :

Les structures de la Communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne sont des accueils collectifs de mineurs soumis à déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Ainsi sont accueillis les enfants scolarisés âgés de 3 ans (voir paragraphe sur conditions d'admission).

Pour assurer une qualité d'accueil, la réglementation fixée par le Ministère concernant le taux d'encadrement pour les ALSH extrascolaires est de :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans
- 1 animateur pour 12 jeunes âgés de 12 à 17 ans (vacances uniquement).

Les ALSH périscolaires accueillent les enfants fréquentant les établissements scolaires :

- 1 animateur pour 10 enfants de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de 6 à 11 ans

L'équipe pédagogique travaille en partenariat avec la famille, et les organismes référents afin de recevoir l'enfant dans de bonnes conditions, sécurisantes et rassurantes.

« L'accueil des mineurs en situation de handicap »

Le principe d'accessibilité pour tous, quel que soit le handicap, est réaffirmé par la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap.

Le principe d'accessibilité pour tous, quel que soit le handicap, est réaffirmé par [la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap](#).

Les accueils collectifs de mineurs avec hébergement (séjour de vacances, accueil de scoutisme) ou sans hébergement (accueil de loisirs) doivent permettre à chacun d'y participer, qu'il soit ou non en situation de handicap ou ait ou non des troubles de santé.

Certains accueils « adaptés » proposent à des enfants ou des jeunes, tous en situation de handicap, de se retrouver dans un environnement différent de l'établissement spécialisé où ils vivent toute l'année et d'échanger avec d'autres rencontrant les mêmes difficultés.

D'autres accueils permettent, en fonction des activités proposées et de la nature du handicap, de participer en « inclusion individuelle ». L'enfant participe alors à un accueil ouvert aussi à des enfants non handicapés, l'objectif étant de favoriser l'inclusion de l'enfant au sein d'un groupe et de permettre aux autres enfants de modifier leur vision du handicap grâce aux expériences vécues en commun.

Les animateurs, le directeur et l'organisateur doivent être informés avant le séjour des spécificités du handicap de l'enfant, ce qui doit permettre d'adapter les activités et l'organisation de la journée. De même, l'équipe d'encadrement doit être sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.

Afin d'aider et d'accompagner dans leur démarche d'intégration, les organisateurs d'accueils collectifs et leurs équipes d'animation, un guide va être prochainement édité. »

La mention « **La collectivité accueille tous types d'enfants sans discrimination et met en place un projet d'inclusion si une famille se présente dans ses différentes structures** ».

2. Présentation de l'équipe du service :

La responsable de service

Elle accompagne les équipes pédagogiques dans la réalisation de projets concernant la politique Enfance Jeunesse du territoire. Sous couvert du DGS, elle est garante de la gestion budgétaire et administrative notamment en terme de recrutement et de répartition des agents de la CCGB en fonction des missions. Elle est l'interlocutrice privilégiée : des élus /des partenaires institutionnels (CAF, DDCSP, Education Nationale...)/des coordinateurs/directeurs/animateurs. Elle est chargée de coopération aussi pour la nouvelle Convention Territoriale Globale (CTG), sur le territoire. Ses missions à travers ce rôle, sera de développer la Petite Enfance, l'Enfance Jeunesse et l'Accès aux Droits et l'Animation à la Vie Sociale.

Elle peut être amenée à renforcer l'équipe sur le terrain.

La coordinatrice administrative

Elle est le lien direct avec, la responsable de service. Elle coordonne les différentes actions sur le plan administratif et gestionnaire. Elle participe à l'élaboration et la mise en place des commissions, bureaux et conseils communautaires en collaboration avec la responsable de service. Elle a en charge l'accueil et la formation des stagiaires accueillis au sein de la structure. Elle est le lien entre les partenaires institutionnels et la responsable de service.

Elle peut être amenée à renforcer l'équipe sur le terrain.

Les directrices/coordinatrices

Les directrices/coordinatrices des différentes prestations en ALSH sont les interlocutrices privilégiées des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui leur sont proposées. Elles sont chargées de définir le projet pédagogique (consultable sur les sites) et de garantir sa mise en place et le respect des règles de vie.

La secrétaire administrative

Elle a en charge le suivi des dossiers d'inscription et des réservations. Elle gère la facturation. Elle est chargée de l'accueil des familles. Elle peut être amenée à renforcer l'équipe d'animation (titulaire du BAFA).

Les animateurs

Ils (elles) sont associés à la réalisation du projet pédagogique, préparent le contenu de ses activités, animent les différents temps de la journée, écoutent et motivent en respectant les spécificités de l'enfant, assurent la sécurité morale, affective et physique des enfants.

L'équipe est composée : des directrices diplômées (BAFD, BPJEPS), directrice adjointe (CAP Petite enfance)/ animateurs diplômés (BAFA, CAP Petite enfance), d'animateurs stagiaires (sous convention), d'animateurs non diplômés dans le respect de la réglementation en vigueur.

Responsabilité des parents :

Nos agents ainsi que ceux mis à la disposition de la Communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne, œuvrent tout au long de l'année pour l'accueil de vos enfants dans les meilleures conditions possibles.

En cas d'agression, qu'elle soit verbale ou physique sur l'un des agents, de la part des parents, la Communauté de communes se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires à la sécurité et au respect des ses agents (élus, force de l'ordre).

4. Le projet éducatif et les projets pédagogiques :

Le personnel veille au bien être de l'enfant, à son épanouissement dans un climat de respect, de sécurité et de confiance.

Le personnel organise des temps de loisirs pour permettre à l'enfant ou au jeune d'appréhender le monde qui l'entoure : par la mise en place d'une pédagogie adaptée au public accueilli, les animateurs cherchent à favoriser l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant ou du jeune au sein du groupe.

Les projets pédagogiques annuel peuvent être consultés sur place. Il sont élaborés par l'équipe de chaque structure ou de l'Accueil Jeunes. D'autres projets pédagogiques sont élaborés pour les vacances scolaires et les camps.

Le « projet pédagogique » d'un ALSH périscolaire ou extrascolaire ou de l'Accueil Jeunes constitue son identité, il détermine ses objectifs, oriente les moyens nécessaires et les modalités à mettre en œuvre, il mobilise et fédère toutes les énergies.

Les accueils sont des lieux de socialisation et de propositions d'activités de loisirs adaptées aux enfants et jeunes qui ont pour but l'épanouissement et le développement de ces derniers.

Enfin, l'harmonisation des points de vue entre les équipes d'animation et les parents doit toujours être recherchée dans le respect du rôle et prérogative de chacun.

5. Les règles de vie au sein des établissements :

Le personnel d'animation veille à la sécurité physique et morale du public accueilli et construit des projets pédagogiques visant à promouvoir l'évolution de ce dernier et son bien-être.

Les enfants et les jeunes se doivent de respecter :

- Le matériel de la collectivité,
- Le personnel des accueils et se montrer d'une parfaite correction à leur égard,
- Leurs camarades physiquement et moralement.
- Toute acte de dégradation volontaire, de vandalisme sur les locaux ou le matériel, sera sanctionné. L'attitude des enfants et des jeunes doit être correcte et respectueuse envers le personnel.

Concernant les adultes, il est formellement interdit de :

- Fumer ou vapoter dans les locaux,
- Consommer de l'alcool,
- Photographier les enfants à usage personnel,
- Introduire dans les locaux tout médicament (hors PAI) ou tout objet pouvant être dangereux (cutter, aiguilles, couteaux...).

En cas de non-respect de ces règles, la direction suivra la procédure suivante :

1ère étape : rencontre entre l'enfant, l'animateur et la directrice de la structure.

2ème étape : un courrier est envoyé à la famille les informant du comportement de l'enfant et des sanctions éventuelles si la situation perdure.

3ème étape : rencontre entre la famille, la directrice et la responsable du service ; la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des temps d'accueils.

Si le problème s'avère trop grave, la direction et le Service d'Action Sociale & Animation se réservent le droit d'accéder à la 3ème étape immédiatement.

Chacun doit respecter les personnes, les lieux et les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.

6. La restauration :

Pour les ALSH extrascolaires et mercredis : la collation, les repas et les goûters sont fournis par l'ALSH. Les repas sont fabriqués par un prestataire de service en réglementation avec la HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point). Les déclarations alimentaires sont envoyées auprès des services de la DDCSPP ou de la DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt) (cerfa n°13984*06).

Tout repas venant de l'extérieur seront refusés, excepté dans le cas d'un P.A.I (voir paragraphe sur le PAI).

Pour les collations, les goûters et les repas de l'Accueil Jeunes (en soirée), une feuille de traçabilité est rempli par l'équipe d'animation (date de péremption , n° lot, code barre...par produits).

Pour les ALSH périscolaires : le goûter est fourni par les familles.

La participation financière des familles

1.Modalités pour la facturation :

Toute inscription aux ACM donne lieu à facturation.

Cette dernière s'effectue au mois.

La feuille d'inscription est prise comme référence pour la facturation. La facture est à régler dès réception via l'espace famille, ou à la Communauté de Communes ou par voie postale.

La participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes du Gâtinais. Elle est basée sur un tarif prenant en compte le Quotient Familial (sur présentation d'un justificatif CAF).

Les animateurs ne sont pas habilités à recevoir de l'argent des familles.

Seuls les référents et coordinateurs des sites peuvent recevoir l'argent des familles.

En cas de modification de la tarification en cours d'année, les familles en seront informées personnellement.

La famille doit être à jour de ses factures pour que l'inscription de l'enfant soit prise en compte.

2. La participation financière :

La participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes du Gâtinais. Elle est basée sur un tarif en fonction du Quotient Familial (sur présentation d'un justificatif CAF).

TARIFS PERISCOLAIRES : Villethierry, Brannay, Egriselles, Jouy

CCGB	Tarif 30 min	Tarif à l'heure
QF ≤ 670	0,4 €	0,8 €
670 < QF ≤ 800	0,45 €	0,9 €
800 < QF ≤ 900	0,55 €	1,1 €
900 < Qf ≤ 1000	0,60 €	1,2 €
1000 < Qf ≤ 1100	0,70 €	1,4 €
1100 < Qf	0,80 €	1,6 €
Première heure indivisible puis calcul à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due		

Le temps de transport des enfants vers le lieu d'accueil périscolaire n'est pas facturé.

COTISATION PAUSE MERIDIENNE VILLETHIERRY

Cotisation année scolaire		
1 enfant	2 enfants	3 enfants
15 €	18 €	25 €

Cette cotisation sera perçue une fois pour l'année scolaire. Elle concerne les enfants qui déjeunent à la cantine de Villethierry. Le tarif de la pause méridienne est fixé par le SIVOS NEG.

TARIFS Centre de loisirs 3/12 ans (Gâtivac)

Résidents CCGB	Forfait semaine 5 jours	Journée
QF ≤ 670	24.00 €	6.00 €
670 < QF ≤ 800	34.00 €	8.00 €
800 < QF ≤ 900	46.00 €	10.00 €
900 < QF ≤ 1000	60.00 €	13.00 €
1000 < Qf ≤ 1100	73.00 €	15.00 €
1100 < Qf	82.00 €	17.00 €
Extérieurs	Forfait semaine 5 jours	Journée
Qf ≤ 900	90.00 €	19.00 €
Qf > 900	98,00 €	22.00 €

En cas de jour férié ou de fermeture du CLSH, le forfait semaine sera proratisé en fonction du nombre de jours d'ouverture pendant la semaine. (idem pour les tarifs Accueil Jeunes ci-dessous)

TARIFS Centre de loisirs ADOS 13/17 ans

Résidents CCGB	Forfait semaine 3 jours	Journée
QF ≤ 670	36.00 €	9.00 €
670 < QF ≤ 800	47.00 €	11.00 €
800 < QF ≤ 900	64.00 €	14.00 €
900 < Qf ≤ 1000	74.00 €	16.00 €
1000 < Qf ≤ 1100	91.00 €	19.00 €
1100 < Qf	112.00 €	23.00 €
Extérieurs	Forfait semaine 5 jours	Journée
Qf ≤ 900	120,00 €	25.00 €
Qf > 900	132,00 €	27.00 €

TARIFS Accueil du mercredi (Villethierry et Savigny sur Clairis)

Résidents CCGB	Journée avec repas	½ Journée sans repas
QF ≤ 670	6.00 €	3.00 €
670 < QF ≤ 800	8.00 €	4.00 €
800 < QF ≤ 900	10.00 €	5.00 €
900 < Qf ≤ 1000	13.00 €	6.50 €
1000 < Qf ≤ 1100	15.00 €	7.50 €
1100 < Qf	17.00 €	8.50 €
Extérieurs	Journée	½ Journée
Qf ≤ 900	19.00 €	9.50 €
Qf > 900	22.00 €	11.00 €

Les tarifs comprennent les prix de la collation, du repas et du goûter pour les accueils ALSH extrascolaires et les mercredis.

Le montant de la participation familiale est calculé sur la base du quotient familial.

Dans le but de faciliter le calcul de ce quotient, la CCGB dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF de la MSA appelée CAF PRO. Le parent autorise la Communauté de communes à consulter ces bases de données (voir pièces à fournir pour l'inscription). En cas de refus, le parent s'engage à fournir l'avis d'imposition. Sans ce document le tarif le plus élevé sera appliqué.

Chaque année, à la rentrée de septembre, les revenus seront réactualisés sur cette base. Le montant du quotient familial sera modifié en conséquence.

Le montant du quotient familial peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA. Une demande écrite adressée par la famille au directeur de l'établissement et prendra effet le mois suivant la réception de ce courrier. En l'absence de l'avis d'imposition ou du justificatif du quotient CAF ou MSA, le tarif au quotient familial maximum sera appliqué.

3. Les modes et échéances de paiement :

Les échéances de paiement sont mentionnées sur votre facture. La prochaine facture est aussi mentionnée en bas de votre facture. *Les factures sont disponibles en ligne sur l'espace famille. Elles ne sont plus envoyées par voie postale. Nous demandons aux familles de vérifier régulièrement leur espace famille où figurent leurs factures en cours.*

- **Par carte bancaire**, via l'espace famille INOE sur internet.
- **Chèques bancaires libellés** : « Régie de la CCGB » (attention de ne pas mettre trésor public) nous ne pourrions encaisser votre paiement.
- **Tickets CESUS PAPIERS**
- **Chèques ANCV**
- **Espèces** (seulement dans les bureaux de la CCGB, auprès du régisseur du service ou du régisseur adjoint).

Vos règlements seront déposés en fin de mois (sous réserve des encaissements du trésor Public).

4. Les situations particulières :

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de leur commune de résidence. (CCAS)

5. Les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement :

Toute contestation devra être faite par mail dans un délai de 15 jours à réception de la facture. Au-delà de ce délai aucun recours ne sera recevable.

helenecasado@gatinais-bourgogne.fr / maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr

Les retards pris en considération pour le paiement de la facture sont les suivantes :

- Maladie : présentation d'un certificat médical avant la fin du mois concerné.
- Cas de force majeure (décès, perte d'emploi...) après accord sur demande écrite adressée à Monsieur le Président de la Communauté de communes.

Exécution et modification du règlement intérieur

Le présent règlement a fait l'objet d'un travail avec de la commission « Enfance, Jeunesse et Sports puis validé par le Bureau Communautaire.

Il est disponible sur simple demande.

Il est sur tous les sites des ALSH périscolaires et extrascolaires et consultable sur le site de la Communauté de communes :

www.gatinais-bourgogne.fr

[Vivre-au-quotidien](#)

[Petite-enfance-et-jeunesse](#)

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (retards des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportement dangereux de l'enfant ou du jeune...), la Communauté de communes statuera sur la décision à prendre. Le non-respect de ces règles pourra entraîner, de la part du Président de la Communauté de communes, 3 sanctions différentes selon la gravité de l'acte :

- Signature d'un engagement moral avec les parents et l'enfant ou le jeune,
- Exclusion temporaire pour une durée d'une semaine,
- exclusion définitive.

La responsable de service, les directrices et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement

Ce règlement est applicable à compter du 1er septembre 2023.

Madame BENOIST Malorie

Responsable du Service Action Sociale
maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.42.21

Madame COTTRELLE Alicia

Coordinatrice Administrative
aliciacottrelle@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.42.26

Madame CASADO Hélène

Secrétaire Administrative
helenecasado@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.53.42 ligne du Service Action Sociale

Madame DEPESME Charline

Coordinatrice/directrice périscolaires Égriselles/Jouy et école multisports
charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.42.20/06.71.28.91.47

Madame LE BOMIN Stacy directrice

Coordinatrice/directrice mercredis et extrascolaire Gâti'Vac
stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.42.22/06.71.17.24.81

Madame PICON Floriane directrice adjointe

Coordinatrice Temps méridien/directrice adjointe mercredis et extrascolaire Gâti'Vac
florianepicon@gatinais-bourgogne.fr
03.86.83.78.09/06.71.17.31.53

Madame LANTENOIS Anaïs

Directrice Accueil Jeunes/Coordinatrice Prestation Services Jeunesse
anaislantenois@gatinais-bourgogne.fr
03.86.83.78.05/06.62.40.12.99

Madame COTTRELLE Sylvie

Agent du SIVOS NEG/Intervenante avec l'équipe pédagogique de la CCGB
Coordinatrice - directrice périscolaires Brannay et Villethierry
sylviecottrelle@outlook.com
07.87.86.26.40

Accueil de la Communauté de communes

6, rue Danton 89690 CHÉROY
contact@gatinais-bourgogne.fr
03.86.97.71.94

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Fermeture de l'accueil téléphonique le **mardi après-midi**