

# REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Envoyé en préfecture le 05/07/2023

Reçu en préfecture le 05/07/2023

Affiché le

ID : 056-215600537-20230705-202307050-DE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service Enfance Jeunesse de la commune d'Elven. Il est adopté par le Conseil Municipal et entre en application dès sa transmission en Préfecture.

*Toute inscription aux activités du service Enfance Jeunesse vaut acceptation de ce règlement.*

## I/ MODALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

### ○ Démarche d'inscription préalable :

Toute fréquentation du service enfance jeunesse (même occasionnelle) implique une **inscription préalable via l'espace famille** sur le site internet de la commune [www.elven.fr](http://www.elven.fr) (rubrique enfance & jeunesse). Les inscriptions se font par les responsables légaux ou tuteurs.

Pour inscrire son enfant, les familles doivent :

- Créer leur compte sur l'espace famille de la commune (dans le cas de nouvelles familles utilisatrices uniquement) ou compléter/modifier leur compte pour les familles fréquentant déjà les structures ;
- Inscrire leurs enfants aux activités sur l'espace famille (ALSH, garderie périscolaire Descartes, Animations loisirs 10-17 ans...);
- Réserver les journées souhaitées (sauf pour la garderie périscolaire) ;
- Fournir les documents obligatoires une fois par an au moment de la 1<sup>ère</sup> inscription pour l'année scolaire.

### ○ Documents à fournir: (via l'espace famille ou par mail [accueil.famille@elven.fr](mailto:accueil.famille@elven.fr) ou à déposer en mairie)

- Attestation CAF ou MSA** indiquant le quotient familial et l'adresse (sans ce document, le tarif de la tranche haute est appliqué) ;
- Pour les familles n'ayant pas de quotient familial, fournir l'**avis d'imposition sur le revenu de l'année N-1 sur les revenus N-2** du foyer accompagnés de l'**attestation des prestations familiales touchées** ;
- Fiche sanitaire** : vaccinations obligatoires faites et à jour pour que l'inscription soit acceptée. Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin ;
- Un justificatif de domicile peut être demandé en supplément ou en cas de déménagement.*

**Les informations renseignées sur l'espace famille ainsi que les documents fournis servent pour l'ensemble des facturations du secteur enfance jeunesse et restauration scolaire. Les documents transmis sont valables pour une année scolaire. Ils sont donc à renouveler à chaque rentrée scolaire.**

*Remarque : Le service enfance jeunesse est autorisé à demander tous documents destinés à compléter le dossier d'admission (brevet de natation, certificat médical...). Les familles se doivent de souscrire à une assurance responsabilité civile. La famille peut être amenée à devoir justifier de celle-ci auprès du service.*

**Le service enfance jeunesse se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant de dossier incomplet ou de factures non-payées (fiche sanitaire non-fournie...).**

**Tout changement intervenant dans la situation déclarée doit être mise à jour sur l'espace famille ou communiqué au service enfance jeunesse par mail à [accueil.famille@elven.fr](mailto:accueil.famille@elven.fr)**

**Les autorisations de droit à l'image se font sur l'espace famille.** Il appartient aux familles d'indiquer leur refus. La participation de votre enfant vaut autorisation de diffusion de son image sur les supports de communication du service Enfance Jeunesse. Celles-ci sont valables pour l'ensemble des supports (presse, Internet, plaquettes...).

**Les réservations sont validées dans la limite des places disponibles. Le service se réserve le droit d'annuler les réservations de la famille en cas de dossier incomplet et de factures non réglées.**

Le service se donne le droit de refuser une inscription prise en dehors des dates et délais impartis. La commune peut annuler des journées d'ouverture dans le cas où il y a peu d'inscrits.

## **II/ LES ACCUEILS OUVERTS PENDANT LA PERIODE SCOLAIRE**

**Tout enfant fréquentant une des structures du service enfance jeunesse doit être préalablement inscrit et les réservations validées via l'espace **famille** accessible sur le site internet de la commune.**

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout départ anticipé le mercredi d'un enfant pour aller à une activité de loisirs est définitif.**

### **L'accueil de loisirs sans hébergement 3-11 ans des mercredis:**

**Public accueilli :** Enfants de 3 à 11 ans de la commune d'Elven et de Trédion (par convention de partenariat entre les deux communes).

#### **Horaires :**

- Les mercredis en période scolaire de **8h30 à 17h30**.
- Une garderie est proposée en supplément à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 (sans réservation).  Les accueils le midi ont lieu de 11h30 à 11h45 et de 13h30 à 14h.
- Il est possible de déposer votre enfant jusqu'à 9h30 et de le récupérer dès 16h30, sauf les jours de sorties.

#### **Tarif :**

- Le tarif est fixé à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
- La garderie de l'accueil de loisirs proposée de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 est facturée en plus. Toute demi-heure commencée est facturée.

#### **Inscriptions / Réservations / Annulations :**

- Les réservations se font via l'espace famille :
  - ✦ **du 1<sup>er</sup> au 20 du mois en cours pour les mercredis du mois suivant pour les elvinois** (ex : du 1<sup>er</sup> au 20 janvier pour les mercredis de février).
  - ✦ **Du 10 au 20 du mois en cours pour les mercredis du mois suivant pour les trédionais**
- Après la période d'inscription et en fonction des places disponibles, les familles souhaitant une inscription doivent faire une demande par mail à : [enfance.alsh@elven.fr](mailto:enfance.alsh@elven.fr).

- Les annulations sont possibles via le portail famille uniquement (du 1<sup>er</sup> au 20 du mois en cours pour le mois suivant).

**Après ce délai, les réservations faites sont fermes et définitives et donc facturées (sauf cas particuliers prévus au règlement : voir *Facturation*).**

Attention : Toute absence non justifiée sera facturée. Après trois absences non justifiées par un des cas cités dans la rubrique *Facturation*, les demandes de réservation pour les périodes suivantes ne seront plus prioritaires.

### ○ La garderie périscolaire de l'école Catherine Descartes

**Public accueilli** : Enfants inscrits à l'école publique Catherine Descartes.

**Horaires** : De **7h30 à 8h35 et de 16h30 à 19h** tous les jours en période scolaire (sauf jours fériés et weekend).

**Tarif** : La facturation se fait à la ½ heure selon les créneaux :

- Le matin : 7h30 - 8h et 8h - 8h30 ;
- Le soir : 16h30 - 17h, 17h - 17h30, 17h30 - 18h, 18h - 18h30 et 18h30 - 19h. Attention : Tout créneau sur lequel l'enfant est présent est facturé dans son intégralité.

**Goûter** : Tout enfant présent en garderie au moment de la distribution du goûter s'en verra distribuer un. Celui-ci sera facturé en plus du coût de la demi-heure.

Exception : Dans le cas d'un PAI avec apport mentionné par la famille des repas, les goûters sont fournis par le service et donc facturés.

**Inscription** : Les inscriptions à la garderie périscolaire Descartes se font via l'espace famille pour l'année scolaire : il n'y a pas de réservation préalable à effectuer. Le pointage se fait à la présence de l'enfant. *Le service se réserve le droit de mettre en place un système de réservation préalable.*

#### ➤ accompagnement de projets jeunes

Pour les 12 -17 ans : un animateur accompagne les jeunes pour monter des projets sur la commune. Ce sont des temps gratuits, avec accord préalable du / des responsables légaux pour participer à ce dispositif. Une fiche de renseignements pourra être demandée par l'animateur avec les contacts des parents et informations utiles (santé)

## III/ LES ACCUEILS OUVERTS DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

### ○ L'accueil de loisirs sans hébergement 3-9 ans des vacances scolaires

**Public accueilli** : Enfants de 3 à 9 ans de la commune d'Elven et de Trédion (par convention de partenariat entre les deux communes).

**Horaires** :

- De **8h30 à 17h30** du lundi au vendredi durant les vacances scolaires.
- Planning annoncé selon un calendrier communiqué en amont via le site internet de la commune.
- Fermeture annuelle une semaine en fin d'année.
- Garderie proposée en supplément à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 (sans réservation).

- ☐ Possibilité de déposer votre enfant jusqu'à 9h30 et de le récupérer sorties.
- ☐ ☐ Les accueils le midi ont lieu de 11h30 à 11h45 et de 13h30 à 14h.

La municipalité se réserve le droit de modifier le planning pour raison de service.

### **Tarif :**

- ☐ Le tarif est fixé à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
- ☐ La garderie de l'accueil de loisirs proposée de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 est facturée en plus. Toute demi-heure commencée est facturée.

### **Inscriptions / Réservations / Annulations :**

- ☐ Les réservations se font via l'espace famille selon un calendrier fixé par le service enfance jeunesse et communiqué à l'avance. Les dates d'inscriptions sont indiquées aux familles sur les supports de communication de la commune (mail, site internet...). **Les inscriptions des elvinois commenceront avant celles des trédionnais.**
- ☐ Certaines dates font l'objet d'inscriptions obligatoirement à la journée (sortie, journée festive).
- ☐ Les enfants inscrits uniquement aux sorties ou journées festives faisant appel à des intervenants extérieurs ne seront pas prioritaires. Le service se réserve le droit d'annuler les réservations faites par les familles dans ce cas.
- ☐ Après la période d'inscription et en fonction des places disponibles, les familles souhaitant une inscription doivent faire une demande par mail à enfance.alsh@elven.fr.
- ☐ Les annulations sont possibles uniquement durant la période d'inscription sans facturation via le Portail famille.  
**Après ce délai, les réservations faites sont fermes et définitives et donc facturées (sauf cas particuliers prévus au règlement: voir Facturation).**

## **○ L'animation loisir 10-17 ans**

**Public accueilli :** Elvinois et Trédionnais de 10 à 17 ans

### **Horaires :**

- ☐ Durant les **vacances scolaires du lundi au vendredi**, les horaires peuvent varier en fonction du planning des activités (**généralement 9h-12h et 14h-17h**).
- ☐ L'accueil peut être fermé certaines semaines, lors des congés de fin d'année ou d'été. Ponctuellement, des activités peuvent avoir lieu les soirées, week-end.
- ☐ Un service de garderie est proposé les journées d'ouverture de 8h à 9h et de 17h à 18h sur demande préalable. En cas de difficulté sur ces horaires, se renseigner auprès du service.

**Goûter:** Les goûters et pique-niques ne sont pas fournis par le service mais par la famille (sauf cas particulier lié à une activité). Un micro-onde est disponible sur le temps du midi.

### **Tarifs :**

- ☐ Le tarif varie en fonction de l'activité programmée et en fonction du quotient familial.
- ☐ La garderie de l'animation est proposée de 8h à 9h et de 17h à 18h sur réservation uniquement et est facturée en plus.

### **Inscriptions / Réservations / Annulations :**

- Les inscriptions se font via l'espace famille selon un calendrier fixé et communiqué à l'avance. Les dates d'inscriptions sont indiquées dans la communication de la commune (mail, site internet, réseaux sociaux...). **Les inscriptions des elvinois commenceront avant celles des trédionnais**
- Les réservations se font à l'activité (demi-journée ou journée). Pour les activités pratiquées sur plusieurs demi-journées ou journées, l'inscription à l'ensemble de ces demi-journées ou journées peut être obligatoire.
- Après la période d'inscription et en fonction des places disponibles, les familles souhaitant une inscription doivent faire une demande par mail à [jeunesse@elven.fr](mailto:jeunesse@elven.fr).
- Les annulations sont possibles sans facturation dans un délai de 8 jours ouvrés via l'espace famille. **Après ce délai, les réservations faites sont fermes et définitives et donc facturées (sauf cas particuliers prévus au règlement: voir Facturation).**

## IV / FACTURATION ET REGLEMENTS

L'utilisation du service enfance jeunesse est subordonnée au paiement mensuel des factures.

### ○ Les tarifs

Les tarifs de l'ALSH, la garderie périscolaire Descartes et de l'animation 10-17 ans sont fixés par le Conseil Municipal en fonction des ressources des familles et consultables en mairie, sur le site de la commune [www.elven.fr](http://www.elven.fr) rubrique enfance-jeunesse.

Il revient aux familles de fournir leur attestation de quotient familial lors de l'inscription ou leur avis d'impôt sur les revenus à défaut pour l'année scolaire pour appliquer le bon tarif. Ce document est à transmettre à chaque nouvelle année scolaire.

Sans ce document, le tarif « tranche haute » est appliqué. Et ce, jusqu'au mois suivant la réception des documents.

En cas de changement de quotient en cours d'année, les familles peuvent fournir leur nouvelle attestation afin que le tarif correspondant soit appliqué le mois suivant le dépôt de l'attestation.

*Le tarif ainsi que le barème des quotients familiaux sont susceptibles d'être revus en cours d'année sur décision du conseil municipal.*

Les familles de Trédion bénéficient du tarif elvinois par convention entre les deux communes.

Une aide peut être attribuée en fonction du quotient familial de la famille selon des critères définis par la CAF.

### ○ Transmission des factures

**Les factures sont émises mensuellement et consultables via l'espace famille.**

### ○ Modes de règlements

Le règlement se fait en fonction de l'activité :

- Par prélèvement bancaire en transmettent un RIB + mandat SEPA ;
- Par carte bancaire via l'Espace famille (système TIPI) ;

- Par chèque à l'ordre de régie « Enfance Jeunesse Elven » ;
- En numéraire en faisant l'appoint ;
- Par tickets CESU en faisant l'appoint ;
- Par chèques vacances en faisant l'appoint.

Les règlements sont à déposer en mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie, accompagnés du coupon à découper en bas de facture.

*Les familles doivent faire l'acompte (pas d'avoir effectué)*

### ○ Cas particulier de non facturation des annulations hors délai

Dans les cas spécifiques cités ci-dessous, les familles peuvent annuler sans être facturées à condition d'écrire un mail à [accueil.famille@elven.fr](mailto:accueil.famille@elven.fr) au plus tard 72h après le jour concerné et transmettre un justificatif dans les 8 jours. Dans le cas de maladie de l'enfant à raison de 2 fois/année scolaire une simple attestation sur l'honneur suffira pour justifier de l'absence à transmettre dans les 72h avant le jour concerné

- Maladie de l'enfant,
- Places non disponibles pour un autre membre de la fratrie,
- Arrêt maladie d'un parent,
- Journée complète demandée mais une demi-journée sur liste d'attente,  
Décès,
- Chômage,
- Changement de planning imposé par l'employeur,
- Planning hebdomadaire de travail transmis tardivement par l'employeur.

Dans le cas de raison professionnelle, le justificatif doit être fourni et signé de l'employeur.

### ○ Pénalités de dépassement des horaires

**Les familles se doivent de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures.**

Une **pénalité** de **2€** sera facturée pour tout retard d'**¼ d'heure** et de **5€** pour tout retard d'**½ heure**.

### ○ Remboursement

Aucun remboursement ou avoir ne sera effectué sans le respect du délai et sans justificatif (certificat médical...).

## V/ DISCIPLINE

**L'enfant se doit de :**

- Respecter les autres enfants, les adultes, le matériel, les locaux ;
- Respecter les règles de vie du groupe ;
- Si le comportement n'est pas adapté, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement après entretien préalable avec les familles.

Toute consommation de cigarette, de vapoteuse, d'alcool et de stupéfiants  
à l'extérieur du local (conformément au code pénal et aux réglementations en

## **VI/ RESPONSABILITE**

La responsabilité des parents est entière tant que les enfants n'ont pas été confiés à un adulte de la structure. Pour les accueils de loisirs, une autorisation parentale sera demandée pour tout enfant quittant seul la structure. Les enfants ne sont remis qu'aux responsables légaux et aux personnes autorisées désignées par la famille sur l'espace famille ou par écrit préalable au service enfance jeunesse. Une carte d'identité pourra être demandée. L'information doit également être transmise le matin même ou dans la journée à l'équipe d'animation.

En cas de retard, le parent doit avertir au plus vite la structure par téléphone. Si un enfant se trouve dans la structure après la fermeture, l'équipe contactera la famille ou la personne devant récupérer l'enfant. Dans le cas où aucun responsable de l'enfant n'est joignable, l'équipe prendra contact avec la gendarmerie. Toute répétition de cette situation conduira l'équipe de direction à convoquer la famille. La radiation de l'enfant à la structure pourra être appliquée.

L'équipe se réserve le droit de ne pas confier un enfant à la personne venant le récupérer si celle-ci ne s'avère pas en capacité de le faire (personne alcoolisée....).

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, ...).

La tenue de l'enfant doit être adaptée à l'activité.

Les structures enfance jeunesse ne peuvent accueillir les enfants malades ou contagieux. Un certificat de non contagion pourra être demandé. Les délais d'éviction devront être respectés.

Les parents dont les enfants sont sous traitements médicaux doivent obligatoirement fournir à l'équipe d'animation la prescription médicale, une autorisation écrite de leur part, les médicaments avec le nom de l'enfant sur leur emballage d'origine. Aucun autre médicament ne sera autorisé y compris homéopathique.

## **VII/ EN CAS D'ACCIDENT**

En cas d'accident (hors incident bénin), les parents en seraient informés au numéro mentionné sur la fiche sanitaire. Si aucune personne indiquée sur la fiche ne peut être joignable et/ou dans l'attente de leur arrivée, les responsables prendront toutes les mesures jugées nécessaires.

En cas d'hospitalisation et dans le cas où aucune personne de l'entourage de l'enfant ne peut se déplacer, un membre du service enfance jeunesse accompagnera l'enfant.

*En cas d'accident, une déclaration d'incident interne au service est rédigée par le responsable. Celle-ci peut être transmise à la famille sur demande.*

*Si un enfant est responsable d'un accident sur un autre enfant, le service concerné par l'évènement met en lien les deux familles pour que les assurances soient déclenchées.*

## **VIII/ ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU BENEFICIAINT D'UN PAI**

## ○ Enfant en situation de handicap

Pour l'enfant présentant un handicap au sens de la loi du 11/02/2005, la famille est dans l'obligation de le signaler. Un rendez-vous doit être pris au plus tôt avec l'équipe de direction afin d'échanger avec la famille des activités, rythme de la journée, disponibilité de l'équipe, intégration à l'équipe de personnel spécialisé si besoin après accord des élus. Si l'enfant peut être pris en charge, un temps d'adaptation devra être respecté. Puis un bilan sera fait entre l'enfant, la famille, les animateurs, la direction et les élus. Cela permettra de définir les conditions d'admission et les moyens à mettre en œuvre si nécessaires pour améliorer l'accueil de l'enfant. A la suite de l'entretien, en concertation avec la famille et les services compétents (PMI, DDCS, MDA...) si la structure ne s'avèrerait pas adaptée à l'accueil de l'enfant (sécurité affective et physique) son admission pourra être annulée.

## ○ PAI

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques,...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un "Protocole d'Accueil Individualisé" (PAI).

Ce document organise les modalités particulières d'accueil (par exemple : conditions de prise de repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie, protocole d'urgence...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un PAI., la copie de ce document doit **obligatoirement** être transmise à la structure d'accueil ainsi que la trousse d'urgence avec la photo de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant ne bénéficie pas de PAI dans le cadre scolaire, cette démarche est engagée par la famille auprès de la commune et du médecin de famille et se conclura par la signature d'un protocole (PAI) entre la famille, la commune, le directeur de la structure et le service restauration en place (pour les cas d'allergies alimentaires).

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Aucune allergie alimentaire ne sera prise en compte par l'équipe d'animation si un PAI n'a pas été mis en place à l'inscription.

## **IX/ PROGRAMMES**

Le programme des activités est susceptible d'être modifié en fonction des conditions météorologiques, des envies des enfants ou pour des raisons d'organisation du service.

Le service se réserve le droit de communiquer le programme détaillé des sorties et temps forts au moment des inscriptions.

## **X/ L'EQUIPE**

L'équipe est composée :

- D'un responsable de service
- D'un responsable enfance et son adjoint
- D'un responsable jeunesse
- D'animateurs professionnels (CAP petite enfance, BAFA, BPJEPS, ...)
- De saisonniers (BAFA, stagiaires BAFA, ...)