



# Jeunesse - Enfance - Education

## Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe

Service Jeunesse Enfance Education  
19, rue Gustave Haguenin - BP 2 - 51110 BAZANCOURT  
TÉL : 03 26 91 18 82 - FAX : 03 26 91 18 89  
Courriel : jeunesse.ccvs@orange.fr - Internet : www.ccvs.fr

### ACCUEIL EXTRASCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR

#### Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2015

Les activités liées à l'accueil extrascolaire (accueil de loisirs, séjours et stages) sont gérées par la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe dont le siège se situe 19 rue Gustave Haguenin à Bazancourt (51110), déclarées en accueils de loisirs ou séjours, agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de Châlons en Champagne, en partenariat avec la CAF et la MSA.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la mesure du possible, en concertation avec l'équipe d'animation, la famille et le Président de la Communauté de Communes.

Le personnel des différents accueils est chargé de veiller à la sécurité, au bien-être, au développement, à l'éducation et à l'épanouissement des enfants.

L'accueil de loisirs est un lieu d'éveil, de découverte, de socialisation, de jeux et de détente pour l'enfant. C'est aussi pour les familles l'occasion de s'informer et d'être écoutées.

#### Inscriptions

##### **Article 1**

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans une feuille d'inscription et une fiche de renseignements complétées et signées par son responsable légal.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

##### **Article 2**

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur la fiche de renseignements.

##### **Article 3**

Les formulaires d'inscription sont distribués dans les écoles avant les vacances ou peuvent être retirés dans les Mairies de la Communauté de Communes, au service Jeunesse Enfance Education, aux accueils de loisirs de Warmeriville et de Boulton sur Suippe et sont disponibles sur [www.ccvs.fr](http://www.ccvs.fr).

Pendant les petites vacances, les inscriptions sont recevables à la journée ou à la demi-journée. L'été, les inscriptions sont faites à la semaine.

##### **Article 4**

L'inscription est ouverte prioritairement aux enfants de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe.

##### **Article 5**

Le dossier d'inscription à compléter doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- La fiche d'inscription
- Une fiche de renseignements
- Une fiche sanitaire

Pour les séjours ou les stages, le dossier d'inscription devra être complété par :

- Une attestation de complémentaire santé
- Une copie de l'attestation d'assuré social
- Un certificat médical ou un formulaire de décharge de responsabilité parentale en fonction de l'activité proposée

## Assurances

### **Article 6:**

La Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe étant assurée pour les risques liés aux bâtiments, à l'organisation, au fonctionnement..., il est recommandé aux familles de souscrire une assurance extrascolaire pour tout incident ou accident impliquant l'enfant lui-même.

**Il est fortement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire à une garantie individuelle accidents afin de couvrir** les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui ; les accidents survenus lors de la pratique des activités.

## Admission

### **Article 7 : Age des enfants accueillis**

Les accueils de loisirs accueillent les enfants de 3 à 17 ans, à partir du moment où ils sont scolarisés et propre. Un certificat de scolarité pourra être demandé à la famille.

## Conditions d'accueil

### **Article 8 Lieux d'accueil des enfants :**

- Bazancourt : Groupe scolaire René Chazot, 19 rue de l'espérance
- Auménancourt : Ecole de la Suippe des Marais, 28 rue de la maison rouge
- Warmeriville : Pôle Scolaire, 3 rue Françoise Dolto
- Boulton sur Suippe : La Pouplie, 5 rue du canal.

### **Article 9 : Amplitudes horaires**

Horaires d'ouverture :

- \* Pendant les petites vacances :  
Le matin : 9h-9h30 (accueil échelonné) à 12h00  
L'après-midi : 13h30-14h (accueil échelonné) à 17h00
- \* Pendant les vacances d'été :  
Le matin : 9h-9h30 (accueil échelonné) à 12h00  
L'après-midi : 14h00 à 17h00

Aucune sortie d'enfant ne sera tolérée en dehors de ces horaires sauf dérogation accordée à titre exceptionnel. A ce titre, une décharge de responsabilité parentale précisant les modalités d'accueil sera à compléter et à signer par les parents, les personnes habilités à reprendre l'enfant, le directeur de l'accueil et le Président de la Communauté de Communes. Aucune remise tarifaire ne sera accordée du fait de cet aménagement exceptionnel.

### **Article 10 Prise en charge des enfants**

Accueil : L'animateur chargé d'établir l'état des présences doit accueillir l'enfant dans la structure et noter sa présence.

Il est indispensable que les enfants soient à leur arrivée : propres, habillés et aient pris leur petit déjeuner.

Départ : A la fin de chaque demi-journée (hors mini camps et garderies du midi), les parents (ou toutes personnes habilités à reprendre l'enfant, conformément à la fiche de renseignements) viennent rechercher leur enfant au sein de l'accueil de loisirs.

En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement sera demandée

Autorisation : Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il devra le signaler sur la fiche de renseignements ou par une autorisation écrite à l'intention du directeur de l'accueil de loisirs. Les enfants **de moins de huit ans** ne sont pas autorisés à repartir seul.

Autre cas : Les enfants présents en dehors des horaires d'ouverture des structures d'accueil seront pris en charge mais la garderie sera facturée à la famille. En cas de retards récurrents, une majoration d'horaire sera imputée par 1/2h de présence supplémentaire et par enfant.

**Départ anticipé** : Si, à titre exceptionnel, l'enfant doit quitter l'accueil de loisirs de façon anticipée, le responsable légal devra compléter et signer une décharge de responsabilité. Aucune remise tarifaire ne sera accordée.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit l'avoir spécifié au préalable sur la fiche d'inscription ou fournir une autorisation manuscrite dûment signée.

### **Article 11 : Les garderies**

Elles ont lieu le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30 et de 12h à 13h30 ou 14h00 (l'été). Les enfants qui sont présents lors des garderies doivent y être préalablement inscrits. Les enfants sont encadrés par des animateurs.

### **Article 12 : Repas**

Tous les repas proposés sont équilibrés et les enfants, dans une démarche d'éducation alimentaire, sont invités à goûter aux différents aliments proposés.

Le repas doit faire l'objet d'une réservation préalable lors de l'inscription.

**Le déjeuner** : - A Bazancourt : Un panier repas, au nom de l'enfant, pouvant être réchauffé au four à micro-ondes doit être amené par les parents qui sont responsables de la nourriture qu'ils donnent à leurs enfants. Il est donc important de respecter le mode de conservation des aliments apportés (cf : Charte).

- A Auménancourt, Warmeriville et Boulton sur Suippe: le repas de midi est fourni par un prestataire de service.

Le goûter est fourni par notre structure. Il est proposé aux enfants entre 15h30 et 16h00.

Les repas pendant les mini-camps ou séjours (hors prestation de service incluse dans le séjour) sont confectionnés par l'équipe d'encadrement. Le directeur veille à l'équilibre alimentaire et au respect des normes d'hygiène.

### **Article 13 : Les sorties d'une journée à l'extérieur du territoire communautaire**

Les parents prennent connaissance de la date et du lieu des sorties lors de l'inscription de leur enfant et bénéficient de précisions supplémentaires 24 heures avant, par le biais d'une note d'information distribuée aux participants.

Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant participe à la sortie sont invités à le signaler dès l'inscription. Pour les accueils de l'été, aucune remise tarifaire ne sera accordée.

### **Article 14 : Mini-Camps** (uniquement l'été)

Des mini-camps sont organisés pendant les vacances d'été, avec une participation financière des familles. Les parents sont avertis 48 heures avant, grâce à une note d'information distribuée aux enfants. S'ils souhaitent que leur enfant participe au mini-camp, ils doivent remplir une fiche d'inscription et la remettre aux animateurs avant le mardi midi.

A cette occasion, les parents doivent fournir une trousse de toilette complète (brosse à dents, dentifrice, savon, peigne ou brosse à cheveux ainsi qu'une serviette de toilette), un pyjama, des vêtements de rechange et un duvet.

Les affaires des enfants doivent indiquer les nom et prénom afin d'éviter tout risque de perte ou de vol.

Chaque parent doit déposer et venir rechercher son (ses) enfant(s) directement sur le lieu du mini-camp. Les garderies du matin et du soir sont organisées sur l'accueil de loisirs du lieu du campement.

Le directeur de l'accueil de Loisirs se réserve le droit de changer la destination des mini-camps en cas de météo incertaine ou d'orage.

### **Article 15 : Les séjours**

Des séjours sont régulièrement proposés. A cette occasion, les parents sont informés sur les modalités de déroulement par le biais d'une note d'information ou lors d'une réunion préparatoire.

Le paiement du séjour doit être effectué impérativement lors de l'inscription.

### **Article 16 : Les stages**

Des stages culturels et sportifs sont également proposés. Chaque parent doit déposer et venir rechercher son (ses) enfant(s) directement sur le lieu du stage. Aucun transport n'est organisé. Les garderies du matin et du soir sont organisées sur l'accueil de loisirs du lieu du stage aux horaires habituels.

## **Article 17 : L'équipe de direction et d'encadrement**

Elle est composée d'un(e) directeur (trice) et d'un(e) adjoint(e), chargé(e)s de représenter la structure et de coordonner l'équipe d'animation.

Le directeur ou son adjoint doivent respecter les réglementations en vigueur, assurer la bonne tenue de l'établissement, s'occuper de la gestion administrative (inscriptions, tenue des registres, confection des repas et des goûters, suivis financiers et accompagnement des animateurs).

Les taux d'encadrement en accueil de loisirs ou en séjours sont de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Tous les membres du personnel fournissent un dossier complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- Une attestation de vaccination à jour
- Un extrait du casier judiciaire n°3, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institution ou d'organisme de vacances et de loisirs pour des mineurs. Il est à noter également que les services de la DDCSPP se charge de la demande du casier judiciaire n°2.
- Une copie de la carte d'identité
- Une copie de la carte vitale
- Une copie des diplômes relatifs au poste d'animateur

## **Article 18 : Registres d'accueil**

Le personnel des accueils de loisirs tient à jour :

- Un registre journalier sur lequel sont portés les noms et prénoms des enfants présents.
- Des fiches individuelles d'inscriptions pour chacun des enfants.
- Un cahier où les soins apportés aux enfants sont répertoriés.
- Un cahier de décharge de responsabilité parentale, qui est à signé au moment de l'arrivée (garderie du matin) et du départ (garderie du soir) de l'enfant mais aussi pour tout départ et arrivée en dehors des heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

## **Dispositions sanitaires**

### **Article 19**

Contagion : Le directeur de la structure se réserve le droit d'accepter ou non un enfant malade.

Aucun enfant porteur de contagion ne sera accepté. Les parents sont également tenus de signaler au personnel tout état contagieux des frères et sœurs et d'eux-mêmes.

Un certificat de non contagion pourra être exigé en cas de maladie ou de retour de l'enfant après maladie.

#### Maladie

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents peuvent être sollicités pour venir le rechercher au plus vite.

#### Urgence

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours. Les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est à renseigner par les parents.

#### Traitement médical

Aucun traitement médical n'est administré par l'équipe sans l'ordonnance médicale stipulant le traitement et sa durée. Les médicaments apportés doivent être dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice d'utilisation.

#### Problèmes médicaux

Si un enfant a une allergie ou un régime particulier, les parents sont priés de le faire savoir en joignant un courrier et un certificat médical à la demande d'inscription. En fonction du risque médical, il est mis en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I). Ce P.A.I est obligatoire. Une réunion est organisée entre les différents partenaires : la famille, le médecin scolaire ou de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I), le directeur du Service, le directeur de l'accueil, les agents de service et le directeur de l'école.

L'enfant ne peut être accueilli sans l'avis du médecin scolaire et seulement lorsque toutes les conditions notées dans le P.A.I sont remplies.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe en cas d'incident lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

Pour les allergies ou régimes alimentaires, il est demandé à la famille de bien vouloir apporter le panier repas de l'enfant qui pourra être réchauffé. Une charte de qualité doit être signée par la famille. Un tarif spécifique est voté et inscrit dans une délibération communautaire.

Les familles qui ne souhaitent pas se contraindre à la confection et à la fourniture du panier repas se verront refuser l'accès au restaurant scolaire pour leur enfant.

Premiers secours : Chaque animateur dispose d'une trousse à Pharmacie dans laquelle se trouvent : bandes, pansements, sutures cutanées adhésives de premier secours, désinfectant, arnica (pommade/homéopathie), « Biafine », compresses stériles, compresses hémostatiques stériles, thermomètre frontal, pince à épiler, « aspi-venin ».

Tous ces composants peuvent être utilisés sur l'enfant (hors désaccord écrit des parents).

## Mesures de sécurité

### Article 20 : interdiction

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit. Tout contrevenant se fera confisquer son téléphone et celui-ci ne sera rendu qu'aux parents.

Il est interdit d'apporter des jouets personnels qui peuvent être dangereux et source de conflits.

La responsabilité de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe ne saurait être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

Pour toute utilisation de l'image d'un enfant une autorisation sera demandée aux parents (cf fiche de renseignements).

### Article 21 : Possibilités de remettre ou non l'enfant

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à repartir seul, ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription et connue par le personnel de la structure.

Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne sera exigée.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur peut la refuser. Il en informe les autorités compétentes.

## Facturation

### Article 22 : tarification

Les tarifs sont réévalués chaque année, votés et inscrits dans une délibération communautaire, disponible sur simple demande.

2 tarifs différents seront appliqués pour chaque prestation:

- Tarif 1 : QF < 400 €
- Tarif 2 : QF ≥ 400 €

Modalités de calcul du quotient familial de la CCVS :

QF =  $\frac{1}{12}$  du revenu du foyer avant abattement (n-2)\*  
Nombre de parts\*\*

\*\*Nombre de parts :

- 2 pour les parents ou allocataire isolé
- ½ par enfant à charge
- ½ supplémentaire pour le 3<sup>e</sup> enfant
- ½ supplémentaire par enfant à charge titulaire de la carte d'invalidité

\*Selon les recommandations de la CAF (révisables tous les ans), les ressources prises en comptes sont les ressources de l'année n-2 précédant l'accueil de l'enfant en structure et avant les abattements fiscaux (10% et 20%) :

- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale,
- les allocations de chômage,
- les préretraites,

- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus-values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales.

Sont déductibles : les pensions alimentaires versées, au cours de l'année n-1, pour les enfants majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond fixé par les services fiscaux.

Ne sont pas déductibles : les frais de garde, les frais réels et les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...)

En cas de non présentation des documents demandés (avis d'imposition et numéro CAF ou MSA), le tarif 2 s'appliquera ipso facto.

Pour des questions de sécurité de votre enfant toute absence exceptionnelle doit être signalée au plus tôt. Toute absence prévenue dans les 48h ouvrables précédant le premier jour d'inscription pourra être déduite si elle est motivée par courrier auprès du Président de la Communauté de Communes qui en appréciera le fondement. Attention, toute absence non justifiée et non confirmée par écrit donnera lieu à facturation !

Les bons CAF et MSA sont directement déductibles des tarifs et doivent être présentés au service jeunesse en début d'année ou lors de l'inscription. Les chèques-vacances sont acceptés.

La facturation par la Communauté de Communes se fera à terme échu (hors séjour) au moyen d'un titre de paiement du Trésor Public envoyé à la famille.

Le paiement s'effectue auprès de l'établissement émetteur, à l'ordre du Trésor Public.

En cas de difficultés financières, la famille devra prendre contact auprès des services sociaux (CCAS de la commune, assistante sociale, ...) car la Communauté de Communes se réserve le droit de refuser l'admission au service périscolaire pour défaut de paiement, après examen du dossier.

Tout aménagement des conditions de paiement devra être octroyé par la trésorerie de Reims banlieue située 130 rue Gambetta – BP 254 51100 Reims – Tel : 03.26.40.18.33.

### **Article 23 : Discipline**

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage corrects, respect du personnel) s'expose à une sanction. Les sanctions prises peuvent être les suivantes :

Avertissement verbal de l'enfant et information de la famille

Avertissement écrit envoyé à la famille par courrier

Exclusion d'un jour

Exclusion d'une semaine

Renvoi définitif

} Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée.

Si les règles de fonctionnement des accueils de loisirs étaient régulièrement inobservées, le directeur se réserve le droit, en accord avec le Président de la Communauté de Communes, de ne plus accepter un enfant qui porte atteinte à l'intégrité du groupe ou à sa sécurité.

### **Acceptation du règlement**

#### **Article 24 :**

L'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs de la Vallée de la Suipe implique l'acceptation du présent règlement.

Le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suipe se réserve le droit de modifier ce règlement en cas de besoin.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé au Président de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suipe dont le siège se situe 19 rue Gustave Haguénin - 51110 Bazancourt.

A Bazancourt, le 24 novembre 2014

Le Président,

Yannick KERHARO



# Jeunesse - Enfance - Education

## Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe

Service Jeunesse Enfance Education  
19, rue Gustave Haguenin - BP 2 - 51110 BAZANCOURT  
TÉL : 03 26 91 18 82 - FAX : 03 26 91 18 89  
Courriel : jeunesse.ccvs@orange.fr - Internet : www.ccvs.fr

### CHARTRE DE QUALITE

#### Concernant les repas amenés par les parents aux accueils de loisirs de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe

Afin de préserver la qualité des repas que vous avez pris soin de préparer pour votre enfant, voici quelques points à respecter :

- ➔ Préparer le repas le matin ou au plus tard la veille au soir
- ➔ Conserver celui-ci au réfrigérateur
- ➔ Pensez à vérifier la date limite de consommation des produits que vous donnez à vos enfants
- ➔ Mettre le repas de votre enfant dans un sac congélation sur lequel vous noterez le nom de votre enfant
- ➔ Dès votre arrivée, confier ce repas à l'animateur chargé de l'accueil afin qu'il puisse le placer rapidement au réfrigérateur et ainsi respecter la chaîne du froid.

Le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de la Suippe et les directeurs des accueils de loisirs déclinent toute responsabilité en cas de non-respect des règles d'hygiène lors de la préparation des repas et de la chaîne du froid.

A Bazancourt, le 24 novembre 2014

Le Président

Yannick KERHARO