



## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET DE LA RESTAURATION DES ENFANTS DE MATERNELLE ET DE L'ÉLEMENTAIRE (Applicable à partir de la rentrée scolaire 2024/2025)

Le Règlement Intérieur a été élaboré par la Communauté de Communes Roussillon-Conflent. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

### PREAMBULE

La Communauté de Communes Roussillon-Conflent, représentée par son Président, a en charge la gestion des accueils de loisirs et de la restauration scolaire destinés aux enfants de maternelle et de l'élémentaire du territoire. Elle assure l'accueil collectif d'enfants scolarisés en école primaire durant les temps péri et extrascolaires.

Les structures fonctionnent conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale des familles
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole dans le cadre desquelles sont conclus des conventionnements au titre des prestations de service avec engagement à respecter (Cf. « Charte de la laïcité de la branche famille avec ses partenaires »)
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## LE GESTIONNAIRE

**Dénomination du gestionnaire :** Communauté de communes Roussillon Conflent (EPCI)

Responsable Légal : Le Président, Marc Bianchini

Coordonnées :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04 68 57 86 85      @ : [accueil@roussillon-conflent.fr](mailto:accueil@roussillon-conflent.fr)

Assurance Responsabilité civile : La Communauté de communes reconnaît avoir souscrit auprès de la SMACL, une police d'assurance (portant le n°328065/S), couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le cadre de sa compétence.

## LES SERVICES

### **A- Service Régie**

Il a la charge de la gestion des factures, de l'encaissement, des régularisations et des impayées.

Coordonnées (Siège) :

1 rue Michel Blanc - BP 05 - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04.68.57.95.96      @ : [regie@roussillon-conflent.fr](mailto:regie@roussillon-conflent.fr)

### **B- Service Restauration Scolaire**

Il a la charge de la commande des repas et du lien avec le prestataire de service.

Coordonnées (Maison de la Jeunesse) :

Rue Bourdeville - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04.68.38.96.59      @ : [restau-scolaire@roussillon-conflent.fr](mailto:restau-scolaire@roussillon-conflent.fr)

### **C- Service Enfance Jeunesse**

Il a la charge de la gestion des accueils de loisirs.

Coordonnées (Maison de la Jeunesse) :

Rue Bourdeville - 66130 Ille sur Têt      Tél : 04.68.38.96.54      @ : [secretariat-jeunesse@roussillon-conflent.fr](mailto:secretariat-jeunesse@roussillon-conflent.fr)

Les Directeurs des accueils de loisirs ont la charge de la gestion des inscriptions et des réservations des différentes prestations (Coordonnées des Directeurs de structure en **Annexe 1**).

Date de reception de l'AR: 14/03/2024

066-248600415-DE\_021\_2024-DE

## 1/ Présentation des accueils de loisirs

- A- 12 accueils de loisirs
- B- Equipes d'animation
- C- Prise en charge des enfants et les types d'accueils proposés

## 2/ Présentation des restaurants scolaires

- A- 9 restaurants scolaires
- B- Fonctionnement
- C- Repas
- D- Enfants faisant l'objet d'un PAI alimentaire (Protocole d'Accueil Individualisé)

## 3/ Conditions et modalités d'admission

- A- Conditions d'accès
- B- Inscription
- C- Parents séparés ou divorcés
- D- Enfants à besoins particuliers
- E- Enfants faisant l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

## 4/ Modalités de réservation

- A- Fréquentation et réservation
- B- Cas particuliers ou cas d'urgence

## 5/ Les tarifs

## 6/ Facturation et paiement des redevances

- A- Facturation
- B- Paiement des redevances
- C- Gestion des factures impayées
- D- Modalités de déduction/de régularisation

## 7/ Vie quotidienne dans les structures d'accueil : hygiène, sécurité, soins, sortie, règles de vie, séjour...

- A- Autorisation de sortie et responsabilité
- B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline
- C- Respect des horaires/Retards
- D- Effets personnels
- E- Soins, maladie, incident, accident
- F- Collation
- G- Gouter
- H- Passerelles
- I- Programmes d'activités, sorties, séjours, transport

## 8/ Modalités d'information et de participation des parents à la vie des accueils de loisirs

## 9/ Obligations réglementaires

- A- Droit à l'image/Données à caractère personnel
- B- Plan Vigipirate

## ANNEXES

*Annexe 1 : Liste et coordonnées des accueils de loisirs primaires du territoire*

*Annexe 2 : Tarifs appliqués aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire*

*Annexe 3 : Calendrier d'inscription aux accueils de loisirs*

## 1/ PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

Contrôle de légalité

Date de réception de l'AR: 14/03/2024

066 246600415 DE 021 2024 DE

A- 12 accueils de loisirs maternels et élémentaires :

Les Accueils de loisirs sont des établissements d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) habilités à accueillir les enfants de manière régulière ou ponctuelle durant les temps péri et extrascolaires. Ils sont soumis à une réglementation agréée par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES), par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les services vétérinaires.

Les structures sont soumises à la mise en place de projets pédagogiques qui répondent aux objectifs du Projet Educatif De Territoire (PEDT). Les accueils tendent ainsi à assurer une continuité éducative avec l'école et à privilégier le respect du rythme de vie de chaque enfant en mettant en place selon le temps d'accueil des ateliers, des sorties, des séjours...

Tous les accueils de loisirs de la Communauté de Communes sont **FERMES pendant les vacances scolaires de Noël et à partir du 15 août jusqu'à la rentrée scolaire.**

Les deux premières semaines d'**août** (jusqu'au 15 août), tous les enfants de la Communauté de Communes sont rassemblés sur 1 ou plusieurs accueils de loisirs du territoire.

### **B- Equipes d'animation**

Conformément à la réglementation à laquelle sont soumis les accueils de loisirs par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport, l'équipe d'animation est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'animateurs qualifiés.

Le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur.

Pour toute demande, informations, besoins... les familles doivent se rapprocher du directeur de l'accueil de loisirs ou le cas échéant de l'adjoint.

### **C- Prise en charge des enfants et les types d'accueils proposés**

Pour tous les temps, l'inscription des enfants au préalable **est OBLIGATOIRE.**

#### **PERISCOLAIRE :**

- Le matin : Le parent accompagne l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confie à l'animateur présent.

Les animateurs prennent en charge les enfants à partir de 7h30. Les animateurs remettent les enfants aux enseignants à l'heure d'entrée en classe.

- Le midi : Voir chapitre 2 page 4

- Le soir : Les animateurs prennent en charge les enfants dès leur sortie de classe. Un départ échelonné est organisé jusqu'à la fermeture de l'accueil de loisirs à 18h30.

- Le mercredi (*attention certains accueils de loisirs sont fermés, voir annexe 1*) :

Une réservation est possible :

- à la journée

- à la demi-journée :

Réservation matin sans repas : vous devez récupérer votre enfant à 11h45.

Réservation matin + repas : vous devez récupérer votre enfant à 13h45.

Réservation repas + après-midi : vous devez déposer votre enfant à l'accueil de loisirs à 11h45.

Réservation après-midi sans repas : vous devez déposer votre enfant à l'accueil de loisirs à 13h45.

#### **EXTRASCOLAIRE :**

- Les vacances scolaires (*attention certains accueils de loisirs sont fermés, voir annexe 1*) :

La réservation est possible à la journée ou à la semaine.

**Les mercredis et les vacances scolaires**, les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30 avec une arrivée entre 7h30 et 9h (**dernier délai**) et un départ entre 17h et 18h30 (**dernier délai**).

Pour un bon fonctionnement des structures et par respect de l'équipe d'animation **nous vous demandons d'observer scrupuleusement les horaires d'accueil.**

## 2/ PRESENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Contrôle de légalité

Date de réception de l'AR: 14/03/2024

A- 9 restaurants scolaires

066 248800415 DE 021\_2024-DE

Le territoire dispose de 9 restaurants scolaires qui sont gérés par le service restauration.

<b>Bélesta</b>	Rue de l'école BELESTA
<b>Bouleternère</b>	Place du 8 mai, BOULETERNERE
<b>Corbère</b>	1 chemin des vignes, CORBERE
<b>Corneilla la Rivière</b>	1 rue du 11 novembre, CORNEILLA
<b>Ille sur têt</b>	1 rue Lucette Justafré, ILLE SUR TET
<b>Millas</b>	allée Edmond Michelet MILLAS
<b>Néfiach</b>	28 rue du champ moulin, NEFIACH
<b>Rodès</b>	El carrer Gran, RODES
<b>Saint Féliu d'Amont</b>	rue Simone Veil, ST FELIU D AMONT

La restauration scolaire a pour mission de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Le service a une vocation sociale mais aussi éducative qui se décline en plusieurs objectifs :

- Apporter une meilleure connaissance des aliments
- Permettre l'éducation du goût,
- Faire du temps du repas un moment convivial et d'échange
- Développer l'autonomie des enfants

Pour répondre aux objectifs le service restauration a besoin des équipes d'animation qui ont un rôle d'encadrement, d'accompagnement et de surveillance. Que l'on soit agent de restauration ou animateur chacun participe à l'éducation des enfants.

### B- Fonctionnement

Les restaurants scolaires sont susceptibles de fermer selon les besoins de service (réparations, ménage...). Un repas pique-nique sera alors proposé.

Les restaurants scolaires ont deux modes de fonction :

- **Service à table** qui concerne tous les enfants de maternelles (1 seul service) ainsi que les élémentaires ( 1 ou 2 services)
- **Un service en self** est proposé aux élémentaires de Bouleternère, Ille sur tet, Millas Néfiach et Saint Feliu d'Amont.

Les enfants scolarisés sur Caramany, Corbère les Cabanes, Millas maternel et Ille sur Têt maternel sont transportés vers la restauration scolaire en car.

### C- Repas

Les repas sont élaborés par la cuisine centrale géré par l'UDSIS (Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social). Afin de déterminer le nombre de repas et d'assurer un service de qualité, la collectivité est dans l'obligation de respecter un délai de prévenance de 15 jours (hors vacances scolaires) pour la commande des repas.

Exemple :

Commande repas (période SANS vacances scolaires)	Commande repas (période AVEC vacances scolaires)
Lundi 8 janvier avant 12h Pour la semaine du 22 au 26 janvier	Lundi 5 février avant 12h Pour la semaine du 26 février au 1 <sup>er</sup> mars

Les repas sont établis par un diététicien selon la réglementation en vigueur. Le menu est affiché sur les structures d'accueil et les restaurants scolaires, et consultable sur le site de l'UDSIS ([www.udsis.fr](http://www.udsis.fr)).

### D- Enfants faisant l'objet d'un PAI allergies alimentaires (Projet d'Accueil Individualisé)

Aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire.

Les familles doivent signaler l'allergie au moment de l'inscription au directeur de l'accueil de loisirs. Un PAI devra être mis en place en lien avec un médecin et les différents acteurs éducatifs. Ce protocole devra être réactualisé chaque année scolaire.

Si le médecin préconise, afin de limiter tout risque alimentaire à l'enfant, la famille devra fournir un panier repas de substitution. Il conviendra de prévoir avec la famille, le directeur de l'accueil de loisirs, et le responsable du restaurant scolaire, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas. En tout état de cause, la Communauté de Communes décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

### 3/ CONDITIONS ET MODALITES D'ADMISSION

#### A- Conditions d'accès

Tout enfant qui réside sur le territoire de la Communauté de Communes Roussillon Conflent a accès aux accueils de loisirs.

#### Les enfants du TERRITOIRE sont :

- Les enfants qui résident sur le Territoire
- Les enfants qui fréquentent une classe ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) au sein d'un établissement scolaire du territoire
- Les enfants des commensaux (= enfants d'un enseignant exerçant sur le territoire / enfants d'agent employé par la Communauté de Communes Roussillon Conflent)
- Les enfants dont les parents sont séparés/divorcés et dont l'un réside sur le territoire

#### Les enfants HORS TERRITOIRE sont :

- Les enfants qui résident hors du Territoire
- Les petits-enfants résidents dans les Pyrénées-Orientales et hors département des Pyrénées-Orientales, accueillis par leurs grands-parents résidents sur le territoire
- Les petits enfants Hors département des Pyrénées Orientales accueillis par leurs grands-parents résidents sur le territoire
- Les enfants dont les familles ont une résidence secondaire ou des propriétés sur le territoire

En cas de déménagement en cours d'année, le tarif territoire sera appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

#### B- L'inscription

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.

Le dossier d'inscription et les modalités sont disponibles sur le site internet de la Communauté de Communes.

**Pour bénéficier des services, l'inscription est OBLIGATOIRE CHAQUE ANNEE. Elle n'est pas reconductible tacitement.** L'ensemble des documents est à fournir obligatoirement pour toute inscription **AVANT** la fréquentation de l'enfant à l'accueil de loisirs.

**La famille devra prendre rendez-vous directement avec le directeur de l'accueil de loisirs** (Pour les accueils de loisirs d'Ille sur Têt Torcatis, Wallon et Langevin les inscriptions ont lieu à la Maison de la Jeunesse, rue Bourdeville).

**Toute inscription est liée à l'acceptation par le(s) responsable(s) légal(aux) du présent règlement (acceptation sur la fiche de renseignement de l'enfant).**

Tout enfant non inscrit sera refusé.

#### Contenu du dossier d'inscription :

- Liste des pièces à fournir :

##### ⇒ **Obligatoires :**

- La fiche de renseignements familiaux (une fiche par famille)
- La fiche de renseignements enfant (une fiche par enfant)
- La fiche de réservation aux activités (fiche de réservation annuelle ou mensuelle)
- La présentation du carnet de vaccination ou un document justifiant des vaccins à jour accompagné de la copie
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant pour les activités périscolaires et extrascolaire de l'année concernée
- Le numéro d'allocataire et attestation du Quotient Familial CAF des P. O (Pyrénées Orientales) ou MSA, ou à défaut la dernière feuille d'imposition du responsable légal
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) avec le n° de l'IBAN
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois (ex : quittance de loyer, facture d'eau, d'électricité, attestation d'assurance responsabilité civile avec adresse...). Attention : Facture téléphone portable refusée.

##### ⇒ **Selon la situation :**

- La copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui précise les besoins thérapeutiques de l'enfant

RF  
Prades

- Le mandat de prélèvement SEPA
- En cas de divorce ou de séparation, le rapport du juge spécifiant le mode de garde, ou à défaut un courrier signé des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place
- En cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur(trice), le jugement ou l'attestation de placement de l'enfant par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

**NB : En cas de changement de situation durant l'année, vous devrez fournir les documents attestant du changement.**

**C- Parents séparés ou divorcés**

Dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice relative aux modalités de garde des enfants, la situation de séparation des parents ne nous est pas légalement opposable. Dans ces conditions et, même si les parents nous font part d'un arrangement amiable sur les modalités de garde, ceux-ci pourraient chacun revendiquer le droit de récupérer leur enfant à n'importe quel moment des différents services organisés par la Communauté de Communes.

Afin d'éviter toute difficulté et dans un souci de transparence à destination de tous les usagers, il est ici stipulé que, seule, une décision de justice pourra être prise en compte pour les modalités de garde et la facturation des services, ou, à défaut, un courrier des 2 parents indiquant les modalités de garde mises en place.

**Aussi, dans l'attente (ou en l'absence) de ces documents, il sera appliqué les mêmes règles que pour les parents non séparés ou non divorcés, tant pour les modalités de garde que pour la facturation.**

Toute déclaration d'une séparation des parents entraîne la division du dossier (informatique et papier) en 2 dossiers propres à chaque parent. Pour chaque parent, la facturation tiendra compte des réservations effectuées.

Toute question financière (spécificités liées au jugement) devra être gérée par les parents. La collectivité se décharge de toute responsabilité à ce sujet.

**D- Les enfants à besoins particuliers :**

Tout responsable légal qui a renseigné dans la fiche de renseignement que l'enfant bénéficie d'un projet personnel de scolarisation (PPS) et/ou d'un suivi complémentaire, sera invité à rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs et le service Hand'avant 66 (service qui facilite l'accueil des enfants à besoins particuliers, qui accompagne et sensibilise les équipes).

Une rencontre sera organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant (-de 6 ans) fréquente pour la 1<sup>ère</sup> fois un accueil collectif et/ou qu'il bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou que le lieu de vie est différent de celui du(es) responsable(s).

Tout responsable légal prenant rendez-vous, devra s'entretenir avec le directeur de l'accueil de loisirs pour préparer, respecter et adapter le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

Si l'enfant bénéficie d'un PPS et/ou d'un suivi complémentaire voire le cas échéant d'un PAI, un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue.

Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnement supplémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre l'équipe d'animation et le service Hand'avant 66 voire d'autres personnels intervenant auprès de l'enfant (référé handicap de la collectivité, l'assistante pédagogique de la collectivité....)

Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au service hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du(es) responsable(s) légal(ux).

Les responsables légaux pourront disposer d'une rencontre avec Hand'avant 66 et d'une proposition d'accompagnement de l'accueil si leur enfant :

- bénéficie d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS)
- est scolarisé dans une institution telle que IME, ITEP, IEM, IES...
- fréquente un CAMSP, CMP, CMPP, un hôpital de jours...
- est bénéficiaire de l'AAEH

Des justificatifs de situation pourront être demandés.

**E- Les enfants faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique, allergie ou intolérance alimentaire. Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Les familles doivent le signaler au moment de l'inscription au directeur de l'accueil de loisirs. Un PAI devra être mis en place en lien avec un médecin et les différents acteurs éducatifs. Ce protocole devra être réactualisé chaque année en cas de besoin.

Le calendrier de réservation annuel (**Annexe 3**) est diffusé en début d'année scolaire et disponible sur le site de la communauté de communes. Les dates limites de réservation aux prestations y sont renseignées. Une fiche de réservation annuelle ou mensuelle est à renseigner dans le dossier d'inscription. Les réservations peuvent être effectuées à l'année pour les besoins permanents et/ou au mois pour les besoins variables (documents disponibles sur le site de la Communauté de Communes).

Prestations	Délai de réservation	Possibilités d'accueil
Matin	/	Réservation au mois ou à l'année
Soir		
Restauration scolaire	Maximum 15 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de fréquentation	Réservation à la prestation, au mois ou à l'année
Mercredi	Maximum 15 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de fréquentation	Réservation à la ½ journée* ou à la journée, au mois ou à l'année
Vacances scolaires	3 semaines avant le 1 <sup>er</sup> jour de fréquentation	Réservation à la journée ou à la semaine

\* **Le mercredi ½ journée avec ou sans repas (hors jours de sortie) :**

- à partir de 7h30 à 11h45.

- de 13h45 à 18h30

**Pour le bon fonctionnement et l'organisation des plannings d'activité, lors des mercredis de « sortie », l'inscription sera obligatoirement à la journée.**

Les capacités d'accueil des structures sont limitées en fonction du nombre d'animateurs et en fonction des locaux conformément à la réglementation en vigueur fixée par le SDJES.

Si la capacité d'accueil est atteinte, la famille devra inscrire son enfant sur une autre structure du territoire.

#### **B- Cas particuliers ou cas d'urgence**

Les demandes de parents qui se trouvent dans une situation d'urgence seront examinées au cas par cas en fonction des places disponibles. La demande devra être formulée par écrit au directeur de l'accueil de loisirs et devra être justifiée par un document écrit présenté sous 48h.

En cas d'emploi avec planning non fixe pour les familles mono parentales ou dont les 2 parents sont concernés :

Une demande de dérogation devra être effectuée auprès du Président dès l'inscription de l'enfant accompagné du justificatif de l'employeur.

Après accord, l'enfant devra être inscrit par la famille. Dès lors, la désinscription sera possible sans facturation avec la présentation d'une demande écrite accompagnée du planning professionnel ou justificatif de l'employeur.

## 5/ LES TARIFS

**Voir Annexe n°2 : Tarifs appliqués aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire**

Les grilles tarifaires sont fixées par délibération du Conseil Communautaire et sont appliquées en tenant compte du quotient familial (QF) des familles. Il est défini en fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer. Les quotients familiaux sont mis à jour en septembre puis en février de l'année scolaire en cours.

Tout changement important de situation en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite auprès du directeur de la structure, avec demande d'actualisation du tarif appliqué. Cette actualisation ne peut intervenir que si l'information a été faite avant le 30 du mois en cours pour la facture suivante. Aucun effet rétroactif ne sera opéré sur les factures antérieures déjà éditées.

Les justificatifs des ressources :

- Pour les familles allocataires de la CAF des PO : consultation du service CDAP : via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction des évolutions des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance de la CAF)

- Pour les familles allocataires de la MSA : l'attestation du quotient familial est demandée dès la rentrée scolaire.

- Pour les foyers non allocataires : détermination du montant de ressource à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit pour l'année N du 1<sup>e</sup> janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N. Les familles doivent informer la structure des éventuels changements de situation.

Contrôle de légalité  
Date de création de l'AR: 14/03/2024  
066-246600415-DE\_021\_2024-DE

## 6/ FACTURATION ET PAIEMENT DES REDEVANCES

### A- Facturation

La gestion de la facturation et des paiements relève du service Régie de la Communauté de Communes Roussillon Conflent, et non des directeurs de structure. Les paiements s'effectuent exclusivement auprès du régisseur ou de son suppléant, selon un échéancier mensuel à disposition des familles sur le site internet de la collectivité.

**La facture est transmise aux familles par courrier électronique uniquement**, à l'adresse mail renseignée sur le dossier d'inscription.

Déroulement sur un mois		
Entre le 1 <sup>er</sup> et le 5 : Facturation des prestations du mois précédent, envoi de la facture par mail	Entre le 5 et le 25 : Règlement de la facture (prélèvements entre le 10 et le 13)	Entre le 25 et le 31 : Clôture des encaissements : les factures non payées sont transmises au Trésor Public.

**Toute réservation est due, que l'enfant soit présent ou absent** (sauf sur justificatifs, voir chapitre D Modalités de déduction).

En cas de contestation de la facture, les éléments contestés doivent être présentés dans un premier temps au directeur de la structure d'accueil. En cas d'erreur avérée, ce dernier le signalera au régisseur, qui procédera à une régularisation sur la facture suivante. Un délai de contestation maximal de deux mois à réception de la facture est autorisé. Au-delà, aucun retour ne sera recevable.

### B- Paiement des redevances

Cinq modes de paiement des factures sont acceptés :

- En espèces, auprès du régisseur ;
- Par chèque bancaire ou postal, à l'ordre de « Régie EJR », auprès du régisseur, par envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres du siège social de la Communauté de Communes Roussillon Conflent (1 rue Michel Blanc, BP 5, 66130 Ille sur Tet) ;
- Par Chèque Vacances ANCV ou CESU, pour toute prestation hors restauration scolaire, pour le montant mentionné sur la facture (« dont éligible CESU\* »). Les dépôts en avance ne sont pas acceptés ;
- Par prélèvement automatique, sous réserve d'avoir fourni le mandat SEPA (prélèvement fixe entre le 10 et le 13 du mois) ; sauf avis contraire du redevable, le mandat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante.
- Par paiement CB en ligne via le Portail Famille ([www.roussillon-conflent.fr](http://www.roussillon-conflent.fr)).

\* Sans dépasser le montant

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement bancaire, demande de mise au prélèvement ou arrêt du prélèvement) doit être signalé au régisseur avant le 25 de chaque mois pour une prise en compte le mois suivant. A défaut, un remboursement ne pourra pas être demandé.

En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par prélèvement, l'utilisateur perd le bénéfice du paiement par prélèvement automatique :

- au second rejet consécutif lorsque le motif est provision insuffisante
- au premier rejet pour les autres motifs (refus du débiteur, clôture de compte, opposition...)

### C- Gestion des factures impayées

Au-delà du délai de paiement imparti, le recouvrement de la facture impayée, ou en rejet de prélèvement, sera réalisé par le Trésor Public (Service de Gestion Comptable de Prades). La régie de la Communauté de Communes Roussillon Conflent ne pourra plus encaisser de paiement pour cette facture. Un courrier sera adressé à la famille, accompagné de l'Avis des sommes à payer qui permet la régularisation de l'impayé.

RF  
Prades

À défaut d'une régularisation dans le délai accordé, les réservations faites seront suspendues. Toute nouvelle demande d'inscription ou de réservation sera refusée, sur toutes les structures Petite enfance, Enfance et Jeunesse communautaires (Accueil de loisirs, accueil de l'APL) jusqu'à régularisation de la dette.

Contrôle de légalité  
Date de receipt de l'AR: 11/03/2024  
066-246600415-DE\_021\_2024-DE

Les réservations seront rétablies dès que la régularisation sera constatée par la régie (sur présentation d'un justificatif au régisseur ou sur information donnée par le Trésor Public) et dans le respect des échéances de réservation.

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous rapprocher des services sociaux : CCAS (Centre communal d'Actions Sociales), CAF (Caisse d'Allocation Familiale), du Département....

#### **D- Modalités de déduction/de régularisation**

Toute contestation sur la facture doit être effectuée auprès du directeur de l'accueil de loisirs. En cas d'erreur avérée, ce dernier le signalera au régisseur, qui procédera à une régularisation sur la facture suivante.

Pour toute absence imprévisible et justifiée par la présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat d'hospitalisation de l'enfant ou arrêt de travail du parent), un **décal de carence de 2 jours calendaires sera appliqué**.

Ce décal de carence comprend le premier jour d'absence (y compris absence survenue au cours de la journée) et le jour calendaire qui suit. Ainsi, pendant les deux premiers jours d'absences de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facturation, ces deux jours sont donc facturés à la famille. Au-delà des 2 jours de carences, les jours d'absences justifiés sont soit déduits de la facture, soit régularisés sur la facture suivante.

Les justificatifs doivent être transmis au service Régie au plus tard dans la semaine suivant l'absence de l'enfant. Aucun remboursement ne pourra être effectué au-delà de ce décal.

#### **Cas particuliers :**

- En cas **d'événements ou consignes extérieures** entraînant la fermeture des structures (crise sanitaire, grève du personnel communautaire, alertes intempéries...), la collectivité pourra décider de suspendre la facturation aux familles.
- **Grève des enseignants :**
  - Dans le cas d'une grève partielle des enseignants et dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, le service restauration pourra fournir des pique-niques aux enfants dont les enseignants ne sont pas grévistes ou si un service minimum est mis en place.  
Les repas non pris par les enfants concernés par la grève ne seront pas facturés.
  - Dans le cas d'une grève générale de l'ensemble des enseignants, et en l'absence de Service Minimum d'Accueil (entraînant la fermeture de l'école), la collectivité procédera elle-même à l'annulation des repas ne seront pas facturés.
- **Voyage ou sortie scolaire :** L'enseignant est tenu d'informer le secrétariat du service restauration dans un décal d'un mois minimum (décomptant les vacances scolaires) avant le départ en indiquant la date de la sortie ou les dates du séjour, et la liste exhaustive des enfants concernés, afin que les repas ne soient pas commandés. En cas d'annulation de la sortie scolaire, les enfants ne pourront pas être accueillis dans le restaurant scolaire, et seront laissés sous la responsabilité de l'établissement scolaire.

## **7/ VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL : HYGIENE, SECURITE, SOINS, SORTIE, REGLES DE VIE, SEJOUR...**

#### **A- Autorisation de sortie et responsabilité**

Les familles doivent déposer l'enfant à l'intérieur de la structure et le confier à un animateur.

**Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs.**

L'enfant ne sera rendu qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées par écrit sur la fiche de renseignement. Dans ce cas, cette personne, **âgée au minimum de 15 ans**, devra signer une autorisation de sortie et présenter une pièce d'identité aux encadrants.

Les animateurs ne sont pas habilités à accompagner ou récupérer les enfants, en vue de l'exercice d'activités ne relevant pas de la compétence communautaire, et se déroulant en dehors des lieux d'accueils de loisirs (pour exemples : soutien scolaire, classes vertes, clubs sportifs, culturels...). Dans ces situations, les enfants restent sous la responsabilité des parents, qui sont tenus de prendre leurs dispositions pour accompagner et récupérer leurs enfants.

### **B- Respect des règles de vie en collectivité et discipline**

L'inscription d'un enfant aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement et du projet pédagogique de la structure et engage le(s) responsable(s) légal(ux) ainsi que l'enfant à son intégral respect.

Toute attitude de l'enfant et/ou du parent, peut conduire à une sanction et/ou une mesure d'exclusion. Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou à caractère discriminatoire n'est toléré.

Toute conduite susceptible de troubler le bon fonctionnement des accueils de loisirs et de la restauration scolaire et/ou de mettre en danger les autres enfants accueillis ou l'équipe encadrante pourra entraîner :

- 1/ Un Avertissement oral : entretien avec la famille, l'enfant et le directeur de la structure (un compte rendu sera rédigé par le Directeur avec si besoin la mise en place d'un contrat)
- 2/ Avertissement écrit : courrier du Président
- 3/ Sanction : décision de la commission jeunesse/ du Vice-Président en charge de la jeunesse d'exclusion temporaire ou définitive

Il ne sera effectué aucun remboursement en cas d'exclusion disciplinaire.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une demande de réparation auprès des familles.

### **C- Respect des horaires/retards**

L'enfant en accueil de loisirs est placé sous la responsabilité du personnel d'animation de son arrivée jusqu'à son départ.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, aussi, les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires indiqués.

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à prévenir immédiatement le Directeur ou l'adjoint de la structure de son retard.

En cas de récidive :

- 1- Un avertissement oral sera notifié à la famille dès le 1<sup>er</sup> retard (un cahier de suivi devra être signé par la personne qui vient chercher le jeune)
- 2- Un avertissement écrit à partir du 3<sup>ème</sup> retard par courrier du Président
- 3- Au-delà, une sanction pourra être prise avec une décision d'exclusion temporaire ou définitive

A la fermeture des structures, sans nouvelles de la famille, en cas d'absence d'un parent ou personne habilité à récupérer l'enfant, il sera confié aux autorités judiciaires.

### **D- Effets personnels**

**L'équipe d'animation n'est en aucun cas responsable des effets personnels des enfants (jeux, jouets, cartes, vêtements...).**

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de biens propres à chaque enfant sur les lieux d'accueil ou durant les activités.

**L'usage du téléphone portable ou tout objet connecté est INTERDIT au sein des accueils de loisirs.**

Il est conseillé aux parents de vêtir leur enfant de manière confortable et en fonction du temps et des activités. Il est fortement recommandé de marquer les vêtements du nom et prénom de l'enfant.

### **E- Soins, maladie, incident, accident**

Au moment de l'inscription, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute personne vivant au foyer de l'enfant devra être signalée. En cas de doute, une attestation peut être demandée.

Le(s) responsable(s) légal(aux) doivent informer l'équipe éducative de tout **traitement médicamenteux** à administrer à l'enfant et de fournir les médicaments, dans leur emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant, avec la notice, ainsi que l'ordonnance du médecin.

En cas de blessure, ou de malaise susceptible de compromettre la santé du jeune, le directeur ou l'animateur de la structure appelle les secours. Les frais médicaux, d'hospitalisation seront à la charge de la famille.

Le responsable légal sera immédiatement informé. Les coordonnées téléphoniques figurant sur le dossier d'inscription doivent être à jour.

### **F- Collation**

Le petit déjeuner doit être pris à la maison.

Certains accueils de loisirs proposent des collations (encas qui peut être composé de fruits, pain, gâteaux...) le mercredi et durant les vacances scolaires dans le cadre d'un projet inscrit dans le projet pédagogique de la structure.

RF  
Prades

**G- Goûter**

Lors des accueils du soir, le goûter doit être fourni par la famille. Le mercredi et les vacances scolaires, le goûter est fourni par la collectivité.

Contrôle de légalité  
Date de réception de l'AR: 14/03/2024

066-246600415-DE\_021\_2024-DE

**H- Passerelles**

**Passage en 1<sup>ère</sup> année de maternelle :**

Des passerelles peuvent être organisées avec le service petite enfance (crèches et relais petite enfance) afin de permettre aux équipes d'accueillir au mieux les futurs enfants qui fréquenteront les accueils de loisirs. Des temps de partage et des visites peuvent être organisés selon les projets mis en place.

**Passage au CP :**

Afin de préparer les enfants de dernière année de maternelle à leur rentrée au CP et dans les structures élémentaire, les équipes prévoient des passerelles entre les structures.

**Passage au collège :**

Les espaces adolescents de Millas et d'Ile sur Têt ouvrent leurs portes aux jeunes de CM2 pendant le mois de juin et l'été. Pour Néfiach, un accueil est possible sur l'été uniquement.

Courant mai, les Directeurs des espaces ados rencontrent les enfants de CM2 dans leur classe afin leur présenter les structures et proposer leur accès les soirs et/ou les mercredis au mois de juin ainsi que l'été.

**I- Programmes d'activités, sorties, séjours, transport**

Afin de préciser leur démarche pédagogique, les objectifs fixés et le fonctionnement des structures, les équipes rédigent leurs projets pédagogiques et PEDT/Plan mercredi. La démarche pédagogique s'apparente à la stratégie mise en œuvre pour atteindre les objectifs du programme pédagogique. Elle désigne la manière de piloter une action. Elle trace le chemin qui mène vers la finalité du projet pédagogique. Tous les projets Pédagogiques de structures sont mis à jour chaque année.

**Programmes d'activités**

Les équipes élaborent leur planning en fonctions des objectifs généraux fixés ; ils diffusent leurs plannings d'activités pour les périodes des mercredis et des vacances scolaires sur le site de la communauté de commune. Les plannings sont transmis aux familles par mails et affichés sur les structures.

**Sorties et séjours**

Toutes les sorties ou séjours organisés par les accueils de loisirs sont indiquées dans les programmes d'activités diffusés aux familles.

Pour les sorties organisées le mercredi, l'inscription sera uniquement à la journée (pas de demi-journée possible).

Pour les séjours, l'inscription est obligatoire par ordre d'arrivée avec dossier complet. Une liste d'attente pourra être constituée. Les places sont limitées en fonction du nombre d'encadrant et conformément à la réglementation en vigueur.

**Transports**

Selon le programme d'activités, les enfants sont susceptibles d'utiliser plusieurs types de transport : le train, le car (location par un prestataire), un véhicule de la collectivité (conduit par les encadrants ayant plus de 2 ans de permis de conduire), du vélo ou de la trottinette (personnel), etc...

## 8/ MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ACCUEILS DE LOISIRS

Au-delà des inscriptions et entretiens individuels et afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative pourront être organisés sous forme de :

- Transmission orale sur la journée vécue par les enfants lorsque les parents viennent les récupérer (activités, repas, « santé »...)
- Organisation de « portes ouvertes » ou de réunions de rentrée qui permettent de présenter les locaux, les agents, le fonctionnement des structures ainsi que les actions pédagogiques mises en œuvre.
- Restitutions de séjours ou spectacles de fin d'année
- Intervention ponctuelle de parents bénévoles dans la réalisation de projets spécifiques en accueils de loisirs (sous couvert d'une convention)
- Au quotidien, les accueils partagent leurs activités par le biais de la page Facebook de la Communauté de Commune.

Les informations relatives au fonctionnement des structures sont envoyées par mail par les directeurs des accueils de loisirs et consultables sur le site [www.roussillon-confient.fr](http://www.roussillon-confient.fr) (programmes d'activités, menus, documents d'inscription, projets de structures...)

Date de reception de l'AR: 14/03/2024

A- Droit à l'image/Données à caractère personnel

066-246600415-DE-021-2024-DE

**Le droit à l'image** permet à toute personne de s'opposer à la diffusion d'une image sur laquelle elle est reconnaissable, même si elle a été prise dans un lieu public. Cela concerne tous les supports : un site internet, mais aussi un blog, les réseaux sociaux...

Sur le dossier d'inscription de votre enfant, vous pouvez autoriser ou non les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la Communauté de Communes à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de votre enfant pour usage strictement interne (dans l'enceinte de la structure) ou pour usage externe (site internet, réseaux sociaux, magazine, guide, livre...)

**Données à caractère personnel :**

Conformément à la Règlementation Générale sur la Protection des Données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent à la gestion des fiches d'inscriptions par les services d'accueil périscolaire et/ou extrascolaire et/ou de restauration scolaire géré par la Communauté de Communes Roussillon Conflent par les personnes dûment habilitées.

Elles seront conservées durant la période de fréquentation de l'enfant aux établissements qui utilisent les données collectées dans le cadre de ce traitement. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement Général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un mail à [rgpd@roussillon-conflent.fr](mailto:rgpd@roussillon-conflent.fr) ou par courrier 1 rue Michel Blanc BP5 66130 Ille Sur Têt.

**B- Plan Vigipirate**

Le plan Vigipirate est l'outil central d'organisation du dispositif français de lutte contre le terrorisme. Il permet à l'État d'agir en anticipation et en réaction afin d'assurer un niveau de sécurité maximal à l'ensemble de la population dans le respect des libertés publiques.

Lorsque le plan Vigipirate est renforcé ou en « alerte attentat », les accueils collectifs de mineurs sont soumis à des mesures et consignes délivrées par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES).

Afin de les respecter, des activités et/ou des sorties sont susceptibles d'être annulées pour assurer la sécurité des enfants.

Fait le

Le Président de la Communauté de Communes  
Roussillon-Conflent,  
Marc BIANCHINI

Le Vice-Président en charge de la petite enfance, de la  
jeunesse et du restaurant scolaire,  
Florence BAPTISTE