

REPUBLIQUE FRANCAISE
**DEPARTEMENT
DU JURA**

Le Président certifie que la convocation a été affichée le :

5 juillet 2024

et qu'elle a été faite le

5 juillet 2024

Que le nombre des membres en exercice est de : 48

Présents : 34

Absents suppléés : 0

Absents excusés : 14

Exécution des articles L.5212-1 à L.5212-34 du Code Général des Collectivités Territoriales

Délibération n°

DCC2024_07_163

Objet :

Modification du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs (ACM)

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE**
EXTRAIT
***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire
Séance du Jeudi 11 juillet 2024***

Conseillers communautaires en exercice : 48

L'an deux mil vingt-quatre, le 11 juillet

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des fêtes à Ougney après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jérôme FASSET.

Présents : Brans : M. Michael PERES **Courtefontaine** : M. Jean-Noël ARNOULD **Dammartin Marpain** : M. Antony BOURCET **Dampierre** : M. Alain GOUNAND, Mme Nathalie HONORIO **Etrepigny** : M. Laurent CHENU **Evans** : M. François GRESET, M. Emmanuel BARBERET **Fraisans** : M. Hubert BACOT, M. Sébastien HENGY, Mme Anne-Marie LONGY, M. Dominique JOLY, Mme Sophie NIALON **La Barre** : M. Philippe GIMBERT **La Bretenière** : Mme Isabelle GUILLOT **Louvatange** : M. Jérôme FASSET **Montmirey-la-Ville** : M. Eric PERTUS **Montmirey-le-Château** : M. Martin DAUNE **Mutigney** : M. Eric DRUOT **Offlanges** : M. Jean-Claude THABARD **Orchamps** : M. Régis CHOPIN, M. Olivier DEMANDRE, **Ougney** : M. Cédric IVANES **Our** : M. Segundo ALFONSO **Pagney** : M. Michel GANET **Plumont** : M. Christophe PERRET **Ranchot** : Mme Séverine MARANO **Rans** : M. Jean-Louis MORLIER, M. Raphaël TEMPESTA **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, M. Yves COINCENOT **Saligney** : M. Gilbert LAVRY **Sermange** : M. Michel BENESSIANO **Taxenne** : M. Ludovic DUVERNOIS

Suppléés :

Absents excusés : **Dampierre** : Mme Laure VALENTIN, M. Anthony FALCONNET, Mme Valérie BENDERITTER **Gendrey** : M. Gilbert TSCHAIEN **Monteplain** : M. Luc BEJEAN **Orchamps** : M. Nicolas JOLY, Mme Lucette NAEGELLEN, Mme Michèle BOUCARD **Ranchot** : M. Gérard ROBERT **Romain** : Mme Aurélie CHANCENOTTE **Rouffange** : Mme Aurore PLANCON **Serre les Moulrières** : M. Claude TERON **Thervay** : M. Stéphane ECARNOT **Vitreux** : M. Alain GOMOT

Secrétaire de séance : M. Eric PERTUS

Procurations de vote :

Mandants : M. Nicolas JOLY (Orchamps), M. Gérard ROBERT (Ranchot), Mme Aurélie CHANCENOTTE (Romain), Mme Lucette NAEGELLEN (Orchamps)

Mandataires : M. Régis CHOPIN (Orchamps), Mme Séverine MARANO (Ranchot), Mme Isabelle GUILLOT (La Bretenière), M. Olivier DEMANDRE (Orchamps)

Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 19h08 et le Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM)

Au vue de l'évolution du fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), il convient de modifier le règlement intérieur.

Le projet d'établissement est joint en annexe séparée.

A l'unanimité, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- **Accepte et valide les modifications du règlement intérieur des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) ;**
- **Autorise Monsieur le Président à signer ce règlement intérieur et tout acte afférent à ce dossier et à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Pour extrait conforme,
Le Président,
Gérome FASSET

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 38

Contre : 0

Abstention : 0



Règlement intérieur

Accueil Collectifs de Mineurs



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

☀ Les ELUS

Président :

Gérome FASSET

Vice-présidente Enfance Jeunesse/Affaires scolaires :

Laure VALENTIN



☀ Les ADMINISTRATIFS

Directrice du Pôle enfance jeunesse/Affaires scolaires et loisirs: **Régine EMBAREK**
03.84.71.18.88 r.embarek@jura-nord.com

Directrice adjointe :
03.84.71.18.88 responsable-adj.eje@jura-nord.com

Assistants de direction :

03.84.71.18.88 c.pilot@jura-nord.com
03.84.71.18.88 assistanteeje@jura-nord.com

Service Ressources Humaines :

Service Comptabilité :

Service Juridique :

Service Technique :

Barbara MOSCARELLO

Maryline DIEZ AMOROSO
Floriane DUPAS

Delphine FOUILLOT
Marlène LECAREUX

Nathalie DA COSTA

Delphine FOUILLOT

Bruno TSCHANTRE

La Directrice du service Enfance Jeunesse/Affaires Scolaires et Loisirs applique la politique définie par les élus, élabore le projet éducatif global de la collectivité, pilote et coordonne les projets enfance-Jeunesse et éducation, encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction, prépare et applique le budget de service.

LES DIFFERENTS LIEUX ET TEMPS D'ACCUEIL

La Communauté de Communes a mis en place **9 Accueils collectifs de mineurs (ACM)** à disposition des familles avec **différents types d'accueil** :

- ☀ **FRAISANS** : RIOTOT Kévin – 4, rue du Doubs – 03 84 81 53 64
alshfraisans@jura-nord.com (Périscolaire + Mercredi + extrascolaire)
- ☀ **DAMMARTIN MARPAIN** : DEGAUGUIE D. – Rue de Champagny – 03.84.81.19.07
alshdammartin@jura-nord.com (Périscolaire + Mercredi + extrascolaire)
- ☀ **DAMPIERRE** : MAQUART Morgane – 2, route de Fraisans – 03 84 71 13 97
alshdampierre@jura-nord.com (Périscolaire + Mercredi)
- ☀ **RANS** : GRAS Clément – 10, rue des écoles – 03 84 81 37 66
alshrans@jura-nord.com (Périscolaire + Extra))
- ☀ **GENDREY** : GRENOT Dorine – Chemin des Vignes – 03 84 81 04 67
alshgendrey@jura-nord.com (Périscolaire + extrascolaire)
- ☀ **MONTMIREY LA VILLE** : LAFAYE G. – 35 rue Alexis Millardet – 03.84.70.24.26
alshmontmirey@jura-nord.com (Périscolaire)
- ☀ **ORCHAMPS** : DAUMAS Sabrina – Rue des Anciens Combattants – 03 84 70 51 56
alshorchamps@jura-nord.com (Périscolaire + extrascolaire)
- ☀ **VITREUX** : CAUTARD Elodie – 10 chemin des Champs Rouge – 03 84 82 61 69
alshougney@jura-nord.com (Périscolaire)
- ☀ **Secteur jeunes** : GRAS Clément

Ces différents temps d'accueil répondent à des critères réglementaires imposés par la loi et supervisés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Chaque année une déclaration de nos accueils est envoyée aux services réglementaires et validée par eux.

CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL

1. Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement des structures déclarées auprès des services de l'Etat sont fixés de manière réglementaire. Ainsi, chaque ACM dispose d'une équipe composée :

- ☼ D'un(e) responsable possédant un diplôme professionnel (BPJEPS...) ou d'un BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de Directeur) ou tout autre diplôme admis en équivalence ;
- ☼ D'animateurs pour partie titulaires d'un diplôme professionnel ou d'un BAFA (Brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur) ou tout autre diplôme admis en équivalence ou en cours de formation BAFA et d'agents non diplômés.

Le responsable de l'accueil de loisirs est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir sa mise en œuvre.

Le responsable adjoint assure l'accompagnement et le suivi de l'équipe d'animation. L'adjoint assure la continuité de direction en l'absence du responsable. Il participe à l'animation des groupes d'enfants.

L'animateur de l'accueil de loisirs accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement.

2. Age des enfants accueillis et taux d'encadrement

Les ACM peuvent accueillir des enfants de 2 1/2 à 12 ans scolarisés en maternelle ou primaire.

	Enfants de - de 6 ans	Enfants de + de 6 ans
Accueil extrascolaire	1 personne pour 8 enfants	1 personne pour 12 enfants
Accueil périscolaire	1 personne pour 12 enfants	

3. Agrément

Chaque accueil a un agrément délivré par la SDJES en fonction des conditions matérielles et immobilières mises à disposition par la collectivité. Cet agrément ne peut en aucun cas être dépassé.

MODALITES GENERALES D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL

1. Modalités générales d'inscription

→ Dossier d'inscription

Tout enfant fréquentant un ACM doit avoir préalablement effectué **une inscription** auprès du responsable de la structure. **Sans dossier complet l'enfant ne pourra pas être accueilli.** Pour toute première inscription un dossier et une fiche sanitaire de liaison par enfant, doivent être renseignés en lien avec le responsable de l'accueil de loisirs et signés par les parents. Le règlement intérieur devra impérativement être signé et précédé de la mention « lu et approuvé » (ANNEXE 1).

La fiche sanitaire permet notamment :

- ☼ D'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations (en cas de contre-indication, fournir le certificat du médecin) ;
- ☼ De fournir au responsable de la structure, les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant. Il convient de souligner qu'ensuite la Communauté de communes Jura Nord formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

N-B : Tout changement de situation familiale ou professionnelle (adresse, téléphone...) doit être impérativement signalé au responsable de l'accueil pour une mise à jour du dossier de l'enfant.

→ Documents à fournir

- ☼ Fiche de renseignements avec photo d'identité et autorisation parentale ;
- ☼ Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours ;
- ☼ Fiche sanitaire avec photocopie de la carte d'assuré social, ou CMU ;
- ☼ Ordonnance médicale pour les traitements éventuels (à renouveler chaque année et à chaque nouveau traitement) ;
- ☼ Certificat médical de non contre-indication aux activités physiques et sportives (dont la baignade) et d'aptitudes à la vie en collectivité. (Pour une durée de trois ans) ;
- ☼ Photocopie carte d'identité des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- ☼ Copie du dernier avis de vos prestations familiales ou à défaut votre avis d'imposition ;
- ☼ Arrêté du tribunal en cas de divorce ou séparation (si conditions de garde des enfants spécifiques). L'accueil de loisirs n'a pas à prendre parti pour l'un au l'autre des parents et appliquera strictement ce qui est précisé dans le jugement. En cas de situation conflictuelle entre les parents, l'accueil de loisirs ne pourra en aucun être l'intermédiaire pour toute communication ou règlement de conflit. S'il s'avérait qu'une telle situation se produit, le responsable de l'accueil fera un rapport au service Enfance Jeunesse qui convoquera la commission disciplinaire pour statuer sur la situation.

ATTENTION : L'absence d'inscription remet en cause la sécurité de l'enfant, des animateurs et de la collectivité.

2. Modalités d'accueil

Les enfants peuvent prendre leur petit déjeuner sur place jusqu'à 7h45. Au-delà les enfants auront pris leur petit déjeuner à la maison. Le soir, un goûter est proposé aux enfants. Le petit déjeuner et Le goûter sont pensés afin de permettre aux enfants d'avoir les apports nutritionnels nécessaires et suffisants avant le repas du midi et du soir. (Aucune nourriture de l'extérieur ne sera acceptée).

→ L'arrivée et le départ des enfants

Pour l'accueil du matin et du soir, l'heure d'arrivée ou de départ reste au choix des parents dans le créneau indiqué.

Il est demandé aux parents **d'accompagner impérativement leur enfant, le matin**, dans les locaux de l'accueil et de le confier à un animateur afin que celui-ci prenne en compte la présence de l'enfant. Le soir, l'enfant de – 8 ans ne pourra partir **qu'accompagné** par son parent ou une personne habilitée et identifiée par l'ACM (cf. ci-dessous). Au-delà de 8 ans, l'enfant pourra quitter seul l'accueil, uniquement si les parents l'ont stipulé sur le dossier.

Si les parents ne peuvent venir chercher, eux-mêmes leur enfant :

- ☀ Document écrit avec le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter **sa carte d'identité**.

N-B : Les enfants à partir de 11 ans peuvent être habilités à venir chercher un enfant de + 6ans. Pour les enfants de – 6 ans seules des personnes majeures peuvent être habilitées.

Si retard des parents

- ☀ Informer le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent sur une structure, après heure de fermeture et qu'aucune information n'a été transmise, plusieurs étapes :

- ☀ Appel aux parents, message sur répondeur si pas de réponse,
- ☀ Appel aux personnes habilitées si pas de réponse des parents,
- ☀ Appel gendarmerie, si personne joignable.

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein d'une structure de loisirs intercommunale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Communauté de Communes Jura Nord. En conséquence, la visite et la présence de personnes non-inscrites (famille, amis...) au sein d'une structure (ACM, stages, séjours de vacances, mini-camps) n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière, validée préalablement, par la Communauté de Communes Jura Nord ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

3. Commission pédagogique et Commission disciplinaire

Deux commissions distinctes sont mises en place pour traiter des difficultés rencontrées avec un enfant ou une famille.

- ☀ **Commission pédagogique** constituée de 2 responsables d'ACM, la directrice de service et le responsable d'ACM concerné par les difficultés rencontrées avec un enfant. Cette commission a pour but de mener une réflexion sur les moyens pédagogiques à mettre en œuvre pour offrir à l'enfant en difficulté des conditions d'accueil adaptées.
- ☀ **Commission disciplinaire** constituée du Président de la CCJN, des vice-présidents enfance jeunesse et affaires scolaires, de la directrice du service et du responsable de l'ACM concerné par la décision. Cette commission a pour but de définir la sanction à mettre en place en cas de non-respect du règlement intérieur par une famille ou en cas de problème grave de comportement d'un enfant ou d'un jeune (après étude par la commission pédagogique).



En cas de litiges :

Les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la Communauté de communes, en contactant le Directeur du service Enfance-Jeunesse.

4. Rappel à la règle et sanctions

En cas de non-respect des règles de fonctionnement précisées dans ce règlement, la Communauté de Communes Jura Nord a établi une liste graduelle de rappels à l'ordre et de sanctions qui seront appliquées après signalement par le responsable de l'accueil auprès du service Enfance Jeunesse.

- **Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire : Refus d'inscription**
- **Retard au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil :**
 - **1^{er} retard : rappel oral des règles**
 - **2^{ème} retard : courrier rappel des règles**
 - **3^{ème} retard : dernier courrier et mise en garde**
 - **4^{ème} retard : exclusion de l'enfant pendant 1 semaine**
 - **5^{ème} retard : exclusion de l'enfant définitive**
- **Annulation hors délai : Facturation -suspension inscription**
- **Non-respect des délais d'inscription : Non prise en compte de la demande**
- **Comportement violent ou insolent : Convocation des parents – exclusion**
- **Objets connectés utilisés ou sortis du sac : Confiscation du matériel par le responsable et restitution à la famille le soir. En cas de récidive convocation de la famille.**
- **Jeu ou jouet personnel : même principe que pour les objets connectés**

MODALITES GENERALES DE TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

Les tarifs de chaque temps d'accueil sont différents et sont fixés chaque année par le conseil communautaire. Ils suivent les directives de la CAF (se reporter à chaque type d'accueil pour plus de détails) (Détail tarif ANNEXE 2).

A savoir !

Toute facture inférieure à 15 € sera mise en attente jusqu'au moment où le cumul des différents temps d'accueil de l'enfant dépassera ce montant (exigence de la Trésorerie).
Le règlement des factures doit être adressé **obligatoirement à la Trésorerie Public**
136 avenue Léon-Jouhaux BP 39 39107 Dole Cedex

Mode de paiement :

- ☼ Espèces, chèques, (ANCV, CESU...), TIPI (Internet), QR Code,
- ☼ Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la Trésorerie de Dole.

Avant la fin du mois, dans le cas où certaines familles auraient, passagèrement, des difficultés financières, elles doivent impérativement en aviser la direction du service enfance-jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, afin d'envisager la solution la plus adaptée à la situation.

A SAVOIR : *Après réception de votre facture, le suivi du paiement est effectué par la Trésorerie de Dole. En cas de non-paiement d'une ou plusieurs factures, celle-ci enclenche sa procédure de sanctions pouvant aller d'un simple courrier de rappel à une saisie administrative sur salaire. N'hésitez pas à les contacter en cas de difficultés passagères, des solutions pourront être envisagées.*

Certains organismes peuvent attribuer des aides

- ☼ Les centres communaux d'actions Sociales (CCAS) pour cela contacter votre commune,
- ☼ Certains comités d'entreprise (CE), etc...,
- ☼ Conseil Départemental, Service Social.

SANTE

1. Suivi sanitaire

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès de la SDJES, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche sanitaire de liaison » à compléter et signer lors de toute inscription) ;
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire », pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Vaccinations : Protéger ses enfants c'est aussi protéger les autres.

Les mineurs accueillis doivent impérativement être à jour de leurs vaccinations pour que l'inscription soit acceptée (sauf contre-indication médicale). En cas d'absence de contre-indication et de vaccinations obligatoires à jour, l'enfant pourra être refusé.

Certificats médicaux :

Dans le cadre des accueils de loisirs et des stages (notamment sportifs), les enfants sont amenés à pratiquer des activités physiques et sportives. C'est pourquoi, en vue de garantir la sécurité des enfants, la Communauté de communes Jura Nord demande aux familles de remettre, lors de l'inscription, un certificat médical de non-contre-indication aux activités physiques, sportives et de loisirs. (Valable pour 3 ans).

Dans le cadre des séjours de vacances, un certificat médical complémentaire peut être exigé en fonction des activités spécifiques que l'enfant sera amené à pratiquer.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladies chroniques...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire ou non, d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I.). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de – de 6 ans) ou du médecin scolaire et se conclut par un protocole dont la Communauté de communes Jura Nord est cosignataire.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par ex : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie, dans le cadre scolaire d'un P.A.I. la copie de ce document doit **obligatoirement** être transmise au responsable de l'ACM. La communauté de communes a à cœur d'accueillir tous les enfants, mais si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Communauté de communes Jura Nord ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Il convient de noter que dans le cadre des Accueils de Loisirs, les enfants dont le P.A.I. prescrit un régime alimentaire particulier bénéficient de menus adaptés fournis par les parents, tenant compte de leurs allergies. Si parents fournissent le repas, l'ACM ne facturera que le temps d'accueil de la pause méridienne = cout forfait péri midi – coût repas grande tablée (=4€).

Allergies alimentaires :

Toute allergie alimentaire devra faire l'objet d'un PAI même succinct ou d'un document du médecin précisant les modalités de repas de l'enfant.

Régimes alimentaires spécifiques : Dans le cas d'un régime alimentaire spécifique, notamment pour raisons religieuses les parents doivent l'indiquer sur la fiche sanitaire de liaison. Le fournisseur de repas ne propose pas de repas de substitution mais cela ne remet pas en cause

l'équilibre alimentaire de l'enfant, ni les apports nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Traitement médicaux ponctuels ou réguliers :

Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par le référent sanitaire sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et suivant un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

2. *Enfant malade ou accidenté*

La collectivité n'est pas un environnement favorable quand l'enfant est souffrant. Il est difficile de lui proposer une espace calme. L'accompagnement par un adulte met en difficulté le reste du groupe.

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses à éviction obligatoire) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

EN CAS DE SYMPTOMES NECESSITANT UNE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE ET APPARAISSANT AU COURS DE L'ACCUEIL :

- a) **En ACM ou mini camp :** Le responsable de l'Accueil de Loisirs contacte les parents, pour les informer de l'état de santé de l'enfant et leur demander de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.
Si les parents ne sont pas joignables et l'état de santé de l'enfant est préoccupant : Le responsable ou son adjoint contactent les services d'urgence. En fonction de l'avis médical formulé par les urgences, l'enfant sera soit pris en charge par les pompiers (ou autres services d'urgence), soit garder à l'accueil de loisirs dans l'attente de l'arrivée des parents qui seront à nouveau contactés.
Si les parents ne sont pas joignables et que l'état de santé de l'enfant n'est pas préoccupant : Le responsable ou son adjoint renouvellera les appels aux parents.
- b) **En séjour de vacances (loin du domicile) :** Le responsable du séjour contactera les parents pour les informer et échanger avec eux de la conduite à tenir : appel au médecin du lieu du séjour ou des services des urgences. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, la direction du service enfance-jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistante au-delà d'1/2 journée après la consultation du médecin, la direction du service enfance-jeunesse procèdera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

Si les parents ne sont pas joignables et l'état de santé de l'enfant est préoccupant :

Le responsable ou son adjoint contactent les services d'urgence. En fonction de l'avis médical formulé par les urgences, l'enfant sera soit pris en charge par les pompiers (ou autres services d'urgence), soit garder sur le lieu de séjour et le responsable contacte à nouveau les parents.

Si les parents ne sont pas joignables et que l'état de santé de l'enfant n'est pas préoccupant :

Le responsable ou son adjoint renouvellera les appels aux parents.

Quel que soit le cas de figure, la responsable (ou son adjoint) du service Enfance Jeunesse est informée de la situation.

ACCIDENT :

En cas d'accident bénin : Le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, si besoin il contactera le médecin, puis il en informera la famille.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le responsable de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est le responsable de la structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise (sous réserve d'avoir l'autorisation parentale dans le dossier de l'enfant).

3. Informations complémentaires santé

RAPATRIEMENT :

En raison d'un accident ou de l'état de santé de l'enfant, la direction du service Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord pourra décider, sans délai de procéder au rapatriement de l'enfant.

En outre, dans le cadre d'un séjour de vacances, le non-respect des règles de vie pourra, après concertation avec l'enfant et la famille, mener à l'exclusion de l'enfant, et donc à son rapatriement (voir règles de vie- exclusion). Les frais liés à ce rapatriement restent, dans tous les cas, à la charge des parents.

Assurance et remboursement des frais médicaux :

La Communauté de communes Jura Nord souscrit chaque année une assurance civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrante.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle et une assurance rapatriement pour tout enfant partant en séjour de vacances.

Si la Communauté de communes Jura Nord a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagé.

Sécurité :

Les consignes de sécurité telles qu'établies dans les établissements scolaires seront également appliquées dans tous les accueils collectifs de mineurs.

REGLES DE VIE – EXCLUSION

Les règles de vie mises en place dans le cadre des structures d'accueil et de loisirs pour l'enfance – jeunesse s'appuient sur un certain nombre de valeurs :

- ☀ Le rôle prépondérant des parents et des familles,
- ☀ La responsabilisation,
- ☀ L'ouverture à l'autre,
- ☀ Le goût d'entreprendre et de s'exprimer,
- ☀ Le rapport à la règle.

C'est ainsi que les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant ou adolescent fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

En cas de comportement difficile d'un enfant ou d'un jeune pouvant mettre en danger, l'enfant lui-même, ses pairs ou les adultes, la communauté de Communes de communes pourra règlementer les temps d'accueils de l'enfant ou du jeune, voire l'exclure si les difficultés d'encadrement s'amplifient et rendent le comportement incompatible avec un accueil en collectivité.

Dans le cadre des séjours de vacances (en particulier pour les adolescents), il est rappelé que la présence et la consommation de drogues, tabac et/ou alcool sont prohibées. Les actes de violence, le racket, le racisme et tout comportement dangereux sont interdits.

Les relations sexuelles pendant le séjour sont également interdites. Si flirt il y a, les relations de couple doivent rester décentes et ne pas être envahissantes pour le reste du groupe.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus, sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la direction du service Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord se réserve la possibilité d'exclure le jeune. Dans ce cas, aucun remboursement du séjour ne sera effectué. Les frais de renvoi sont à la charge des parents ainsi que les dégradations perpétrées volontairement par le jeune.

Il est formellement déconseillé aux enfants et adolescents de venir avec des objets de valeur.



En cas de perte ou de vol d'objets personnels, la Communauté de Communes Jura Nord décline toutes responsabilités. Concernant l'argent de poche pour les séjours de vacances, les familles sont invitées à donner à leur enfant des sommes raisonnables. Cet argent de poche sera remis avant le départ au responsable du séjour, qui ne le donnera à l'enfant que lorsque celui-ci en aura besoin pour effectuer un achat personnel.

OBJETS CONNECTES :

Les objets connectés devront être éteints et laisser dans le sac. En cas de non-respect de cette consigne, l'objet sera retiré à l'enfant, et rendu à la famille en fin de journée.

La communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. L'utilisation d'objet connecté est interdite pour le bien de l'enfant et de l'ensemble de la collectivité.

JEUX ET JOUETS



Tout jeu personnel à l'enfant (carte Pokémon ou autre) ne pourra être utilisé à l'accueil de loisirs. Il est conseillé de ne rien apporter à l'accueil de loisirs. En cas de non-respect de la consigne le matériel sera confisqué et rendu le soir aux parents. (Cf. paragraphe rappels à la règle et sanctions).

RESTAURATION

Repas en accueils de loisirs

Tout enfant fréquentant l'ACM à la journée, bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par un prestataire extérieur. Ce repas est pris avec l'équipe encadrante au sein de la structure (quand celle-ci le permet) ou dans le restaurant de l'ACM situé à proximité.

Le personnel d'encadrement accompagne les enfants dans les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités.

Les menus sont élaborés par des professionnels de la restauration et d'une diététicienne. Les menus sont variés et favorisent la découverte de nombreux aliments tout en respectant le Plan National Nutrition Santé (PNNS).

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni par le service de restauration. Possibilité de repas tiré du sac fourni par la famille (dans ce cas le repas n'est pas facturé).

Repas en séjours de vacances et mini camp

Dans le cadre des séjours de vacances et des mini camps, les repas sont le plus souvent élaborés par le personnel d'encadrement, avec la participation des enfants. Au préalable, la définition des menus permet d'aborder avec les enfants les notions d'équilibre alimentaire.

Au même titre que pour les ACM, le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur.

LE PERISCOLAIRE

1. Période de fonctionnement périscolaire

Le périscolaire correspond à tous les temps avant ou après les temps scolaires (matin-midi-soir) et au mercredi toute la journée (cf. page 3, liste des accueils et conditions ouverture). Les horaires sont affichés dans chacun des accueils de loisirs et sont consultables sur le site de la communauté de communes Jura Nord (Voir en ANNEXE 3).

Cas Particulier du Mercredi : Différentes tranches horaires sont prévues dans le tableau des tarifs. Nous vous prions de bien vouloir respecter ces créneaux pour l'arrivée ou le départ de votre enfant, afin de ne pas perturber l'organisation des temps de regroupement et d'activité.

Attention le mercredi, il n'est pas possible d'inscrire son enfant uniquement pour le temps de repas. Concernant les enfants des écoles non situées sur le lieu d'accueil (Evans, Etrepigney, RPI Moisse, Rans...) les enfants sont acheminés le midi et le soir dans les accueils par nos soins (minibus ou véhicule Jura Nord ou véhicule personnel déclaré à Jura Nord).

2. Planning inscriptions : PORTAIL FAMILLE (Procédure en ANNEXE 4)

Lors de l'inscription de votre enfant à l'accueil de loisirs, le responsable de l'accueil vous a transmis un code pour accéder au portail famille par lequel vous devrez passer pour réserver une place en fonction de vos besoins.

- ☼ Vous connaissez vos besoins sur la totalité d'une période : cochez toutes les cases dont vous avez besoin ;
- ☼ Vous ne connaissez pas votre emploi du temps longtemps à l'avance : vous avez jusqu'au mercredi 23h59 pour inscrire votre enfant pour la semaine suivante ;
- ☼ Vous avez exceptionnellement besoin de nos services : appelez le responsable pour exposer votre situation et inscrire ponctuellement votre enfant.

ATTENTION : Toute demande ne sera effective qu'après validation transmise par mail et sous condition de la disponibilité des places.

A savoir !

Les repas doivent être commandés impérativement le jeudi matin. Aucune modification ne sera apportée à partir de ce jour-là.

L'équipe d'encadrement du matin et du soir est organisée en fonction des prévisions d'inscription.

3. Modification ou annulation d'inscription

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription tant que cette décision intervient auprès du responsable de l'ACM le **mercredi 23h59** dernier délai.

Toute annulation doit faire l'objet d'une confirmation écrite, transmise au responsable de l'ALSH dans les plus brefs délais. Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte et l'inscription sera facturée.

Pense bête des annulations à faire :

- ☼ En cas d'absence d'un enseignant, les parents sont tenus d'informer l'accueil, dès que possible, de l'annulation de sa présence ;
- ☼ En cas de voyage scolaire entraînant l'absence de l'enfant sur le temps de repas, les parents sont tenus d'en informer l'accueil concerné ;
- ☼ En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent impérativement **prévenir**, le jour même, l'accueil de son absence et de sa durée et **annuler** les inscriptions prévues sur la période. Une attestation écrite devra être fournie par les parents dans les 7 jours

suyant l'absence. Si ce document n'est pas transmis le montant de l'inscription reste dû ;

- ☼ En cas de contraintes professionnelles (travail en intérim, plannings variables...), les changements de plannings de dernières minutes entraînant le retrait d'une réservation, les parents sont priés d'en informer le plus rapidement possible l'accueil et devront transmettre une confirmation écrite. En cas d'annulation sans écrit le montant de l'inscription reste dû.

Concernant, les demandes d'ajouts celles-ci seront traitées suivant la capacité d'accueil.

4. Tarification et paiement des prestations périscolaires

Les tarifs sont à la séquence : Matin – Midi – Soir.

Un supplément est appliqué pour le petit déjeuner, le repas et le goûter :

☼ <u>Petit déjeuner</u> =	0.20€ (en sup.) ;
☼ <u>Repas</u> :	4.05€ (Inclus dans tarif midi) ;
☼ <u>Goûter</u> =	0.30€ (inclus dans tarif Soir).

Le tarif périscolaire est dégressif en fonction du nombre d'enfants de la même fratrie inscrits simultanément à l'accueil.

Pour les enfants résidant à l'extérieur de la communauté de communes une majoration de 15% sera appliquée sur le tarif.

Une facturation est faite tous les mois par chaque accueil de loisirs et transmise à la trésorerie de Dole qui valide et envoie par courrier les factures aux familles. Aucun règlement ne sera accepté par les responsables d'accueil ou par la communauté de communes. Tout doit impérativement passer par la Trésorerie de Dole.

L'EXTRASCOLAIRE

1. Période de fonctionnement extrascolaire

Seuls 5 sites sont ouverts en extrascolaire :

- ☼ FRAISANS,
- ☼ ORCHAMPS,
- ☼ RANS,
- ☼ GENDREY,
- ☼ DAMMARTIN MARPAIN,
- ☼ SECTEUR JEUNES.

L'extrascolaire se décline en différentes formules :

- ☼ Accueil classique à la journée,
- ☼ Séjours et mini-camps.

2. Modalités générales « accueil classique »

Les ACM sont ouverts de **10 h à 17h** à chaque période de vacances scolaires (FERMETURES : vacances de Noël et les 3 premières semaines d'Aout).

Possibilité d'un accueil le matin de **7h à 10 h** et le soir de **17h à 18h30**.

Dans un souci de sécurité et de respect de la pédagogie et des programmes définis par les équipes, aucune arrivée ou départ ne pourra se faire entre **10h et 12h** et entre **14h et 17h**.

Les accueils du matin ou du soir sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe encadrante pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant...mais aussi pour informer l'équipe de tout évènement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre, en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

3. Modalités de réservation

Un programme de chaque site ouvert est transmis par email. Vous pouvez inscrire votre enfant à la journée (avec ou sans repas) sur la totalité ou non des vacances (2 demi-journées minimum). Programme visible sur le site de la Communauté de Communes et sur le portail famille.

Nous vous demandons d'être très rigoureux dans vos réservations et dans les délais impartis. Toute demande transmise après la date limite ne pourra être prise en compte.

4. Modalités spécifiques « mini camps » et séjours

☼ **Mini camp** toute sortie de l'accueil impliquant **1 à 3 nuitées maximum**.
Ses mini camps peuvent être proposés par l'ensemble des 5 accueils de loisirs, principalement pendant les grandes vacances. Toutefois il peut arriver qu'il se déroule aux petites vacances. Le mini camp peut se faire sous tente ou en hébergement « dur » type gîte, refuge. Les modalités d'inscription restent les mêmes que pour l'accueil classique.

☼ **Séjour** toute sortie de l'accueil impliquant **4 nuits et plus**.
Ses séjours sont proposés principalement au Secteur Jeunes.

Objectifs : ouvrir l'enfant sur un autre univers et sur d'autres activités de plein air et culturelles.

5. Tarification et paiement des prestations extrascolaires

Pour l'accueil classique, les tarifs sont calculés à l'heure et en fonction des revenus sur lesquels est appliqué un taux d'effort déterminé par le nombre d'enfants à charge dans la famille.

La CAF définit un revenu plancher en dessous duquel les tarifs sont bloqués et un revenu plafond au-dessus duquel les tarifs sont également bloqués.

Pour les enfants résidant à l'extérieur de la communauté de communes une majoration de 15% sera appliquée sur le tarif plein.

Pour les mini camps ou les séjours, il s'agit d'un forfait à l'heure sur la base 10h maximum auquel s'ajoute 35 % du coût du séjour (hébergement et activités spécifiques).

En cas de non-paiement des factures, les familles pourront être convoquées à la CCJN pour régulariser la situation.

6. Annulation d'une activité ou d'un accueil par la CCJN

Un séjour de vacances, un mini camp ou un accueil classique peut être annulé pour trois motifs principaux :

- ☼ Une insuffisance des effectifs ;
- ☼ Des conditions météorologiques remettant en cause le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants ;
- ☼ Indisponibilité imprévue du responsable de l'activité.

En cas d'annulation préalable au début de l'activité et liée uniquement à l'insuffisance des effectifs, la Communauté de communes Jura Nord s'engage à prévenir les familles de cette décision dans les plus brefs délais.

En outre, la Communauté de communes Jura Nord s'engage, dans la mesure du possible, à leur proposer pour la même période un autre mode d'accueil et de loisirs pour leur enfant.

Toute annulation du fait de la Communauté de communes Jura Nord implique qu'aucun prélèvement financier n'est réalisé sur le compte de la famille concernant l'activité annulée (ou la partie de l'activité, si l'annulation survient en cours de période).

7. Modification ou annulation d'inscription

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription tant que celle-ci est justifiée et notifiée par écrit dans les meilleurs délais pendant la période d'inscription.

Pendant la période d'accueil, une modification pour raisons médicales (certificat à l'appui) ou imprévus graves (décès dans la famille, hospitalisation d'un parent...) n'occasionnera aucune facturation.

Une modification pour convenance personnelle (décision tardive d'aller chez les grands-parents...) ne pourra faire l'objet d'une annulation de facture.

Règlement intérieur voté à l'unanimité par délibération n° DCC2023_06_094

Le Président,
Gérome FASSETNET

ANNEXES

ANNEXE 1 : Tarifs

ANNEXE 2 : Horaires ouverture

ANNEXE 3 : Portail Famille

ANNEXE 4 : Carte Jura Nord

ANNEXE 5 : Equipe responsables ACM

ANNEXE 6 : Engagement règlement intérieur

Annexe 1

TARIFS PERISCOLAIRE 2024

	501.00 €	1 001.00 €	1 501.00 €	2 001.00 €	2 501.00 €	3 001.00 €	3 501.00 €	4 001.00 €	Plus de 4500€
	1 000.00 €	1 500.00 €	2 000.00 €	2 500.00 €	3 000.00 €	3 500.00 €	4 000.00 €	4 500.00 €	
Matin	1.68	1.82	2.10	2.17	2.66	2.79	3.08	3.15	3.21
Midi	6.46	6.59	6.87	6.91	6.99	7.39	7.65	7.85	7.93
Soir	1.95	2.10	2.38	2.45	2.79	3.08	3.35	3.92	4.05
Soir 2h30 et +	2.52	2.74	3.15	3.22	3.99	4.19	4.61	4.70	4.83

MERCREDI

	501.00 €	1 001.00 €	1 501.00 €	2 001.00 €	2 501.00 €	3 001.00 €	3 501.00 €	4 001.00 €	Plus de 4500€
	1 000.00 €	1 500.00 €	2 000.00 €	2 500.00 €	3 000.00 €	3 500.00 €	4 000.00 €	4 500.00 €	
Péri matin (sans petit déjeuner)	1.68	1.82	2.10	2.17	2.66	2.79	3.08	3.15	3.21
Mercredi matin sans repas 9h-12h	2.52	2.72	3.15	3.26	3.98	4.19	4.61	4.73	4.82
Mercredi A. Midi sans repas 14h-17h	2.52	2.72	3.15	3.26	3.98	4.19	4.61	4.73	4.82
Mercredi matin avec repas 9h-13h30	7.78	8.09	8.73	8.89	9.98	10.28	10.92	11.09	11.23
Mercredi A. Midi avec repas 12h-17h	8.20	8.54	9.25	9.43	10.64	10.98	11.69	11.88	12.03
Mercredi journée	10.72	11.27	12.40	12.69	14.63	15.17	16.31	16.60	16.85
Péri soir	1.26	1.36	1.58	1.63	1.99	2.09	2.31	2.36	2.41

Tarifs TTC 2024 (Prix coûtant)	4.05 € appliqué au tarif préscolaire midi et mercredi avec repas
--------------------------------	------------------------------------------------------------------

TARIFS EXTRASCOLAIRE 2024

Revenu du foyer N-1 X taux d'effort = Tarif

TARIFS SEJOURS 2024

Tarifs horaires forfaitaire par tranche de revenu * 10h + 35% du coût du séjour
(Hébergement + activités + transport + repas (goûter et petite déjeuner inclus))

3 propositions sont en
modification des trans
Dampierre :

- 08h40-12h10 / 13h40-16h10
- 08h40-12h05 / 13h35-16h10
- 08h40-12h05 / 13h40-16h15

Dampierre
7h 8h30 12h14h00 16h10 18h30
Avec mercredi



Montmirey la ville
7h 8h30 11h50 13h40 16h20 18h30



Vitreux
7h 8h35 11h55 13h55 16h15 18h30



Gendrey
7h 8h45 11h45 13h45 16h45 18h30



Orchamps
7h 8h45 11h45 13h30 16h30 18h30



Fraisans
7h 8h30 12h 14h 16h15 19h00
Avec mercredi jusqu'à 18h30



Dammartin Marpain
7h 8h25 11h55 13h55 16h25 18h30
Avec mercredi



Rans
7h 8h30 12h13h45 16h30 18h30



HORAIRES EXTRASCOLAIRE



Annexe 3 PORTAIL FAMILLE

Vous pouvez utiliser le lien suivant : <https://youtu.be/GNgWYtbRIyE>

Ou

Suivre la procédure ci-dessous :

Dans l'espace « inscriptions », vous pouvez :

- **Consulter** votre calendrier d'inscriptions de vos enfants sur toutes les périodes (passé, en cour et future).
- **Inscrire/désinscrire** vos enfants de façon périodique ou de façon ponctuelle **sauf hors délai**. Également inscrire/désinscrire vos enfants pour les périodes de vacances et/ou mercredi.

Attention, lors de l'inscription ou l'annulation d'inscription de vos enfants, pensez bien à valider votre « panier » pour valider vos demandes.

Dans votre espace « **Mon Compte** » vous pouvez :

- **Consulter** les dossiers de vos enfants et nous transmettre/mettre à jours vos documents :
 - ✓ Certificats médicale/justificatif d'absence
 - ✓ Vaccinations
 - ✓ Feuilles d'imposition
 - ✓ Autorisation spécifique
 - ✓ Changer votre adresse postale
 - ✓ Numéro de téléphone ...

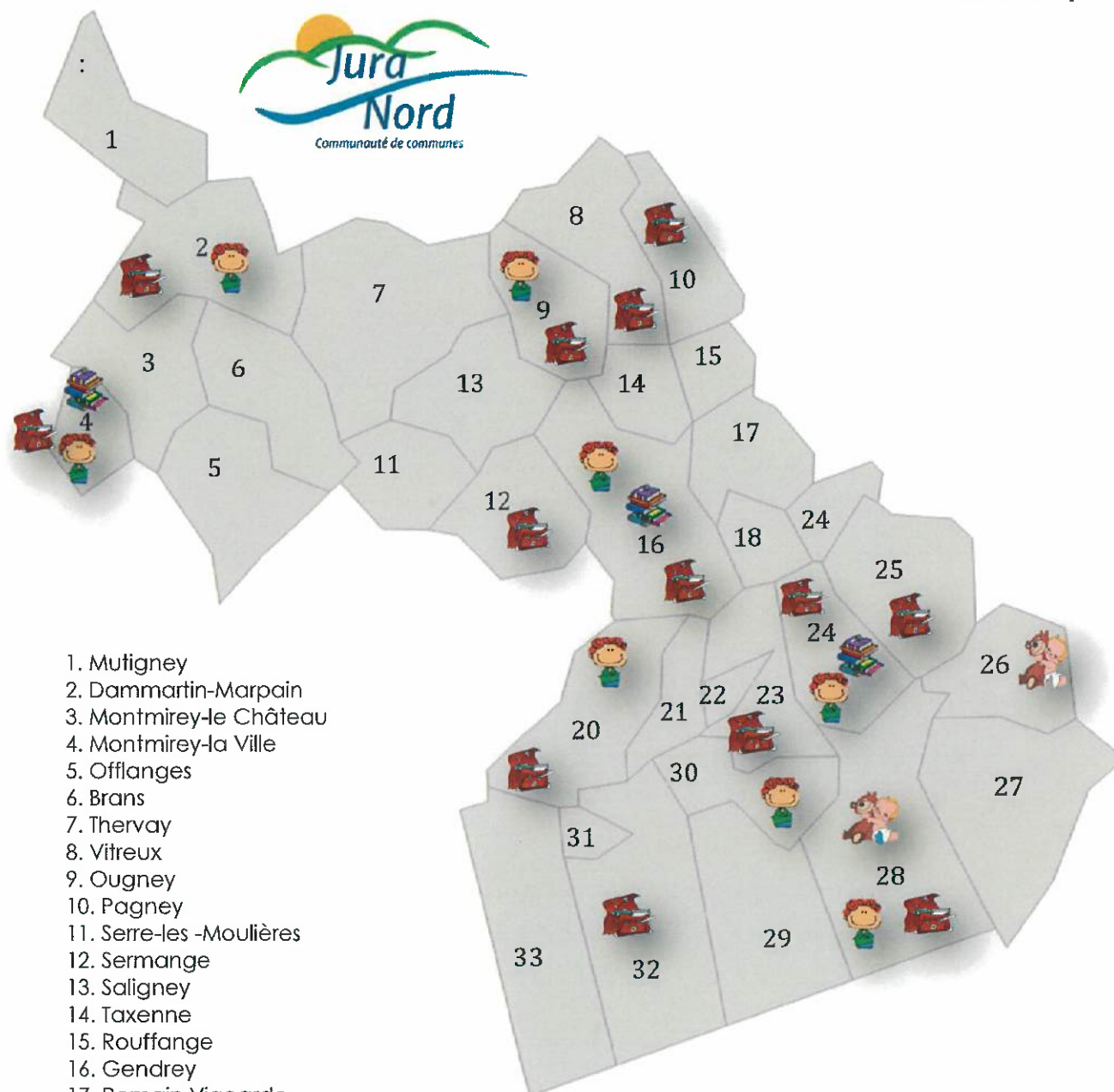
Dans votre espace « **Finances** » vous pouvez :

- **Consulter** vos factures ainsi que les attestations de présence. Retrouvez également le lien Payfip pour régler votre facture en ligne.

· Dans l'espace « Mes alertes » vous pouvez consulter, les inscriptions validé et/ou refusé, ainsi que les demandes de documents à nous transmettre ou à mettre à jour dans votre dossier.

Dans l'espace « **Accueil** » vous retrouvez toutes les rubriques disponibles ainsi que toutes les actualités de votre structure et celles des autres ACM.

Annexe 4



1. Mutigney
2. Dammartin-Marpain
3. Montmirey-le Château
4. Montmirey-la Ville
5. Offlanges
6. Brans
7. Thervay
8. Vitreux
9. Ougney
10. Pagny
11. Serre-les -Moulières
12. Sermange
13. Saligney
14. Taxenne
15. Rouffange
16. Gendrey
17. Romain Vigearde
18. Louvatange
20. Orchamps
21. La Barre
22. Montepain
23. Ranchot
24. Dampierre commune nouvelle (fusion avec Petit Mercey)
25. Evans
26. Salans
27. Courtefontaine
28. Fraisans
29. Plumont
30. Rans
31. La Bretenière
32. Etrepigny
33. Our



ALSH



Ecole



Médiathèque



Multi accueil

Annexe 5

Responsables des accueils de loisirs – Trombinoscope

**Clément
RANS**



**Elodie
VITREUX**



**Sabrina
ORCHAMPS**



**Morgane
DAMPIERRE**



**Gaëlle
MONTMIREY LA VILLE**



**Kévin
FRAISANS**



**Dylan
DAMMARTIN MARPAIN**



**Dorine
GENDREY**





Annexe 6

ENGAGEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR

(A remettre au responsable de l'accueil de loisirs – *Chaque parent devra signer ensemble ou séparément*)

Je soussigné, (nom et prénom du parent) parent
de l'enfant atteste
avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date

Signature