



# RÈGLEMENT

## Intérieur

**Septembre 2024 à Août 2025**

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

Périscolaires du SIVOS Nord Est Gâtinais à

**Villethierry et Brannay**

Périscolaires SIVOS CESV à

**Égriselles-le-bocage**

Périscolaires Communes de

**Jouy et Montacher-Villegardin**

Accueil de Loisirs Gâti'vac **3-12 ans**

Accueil Jeunes **13-17 ans**

Périscolaires des mercredis à

**Villethierry, Savigny-sur-Clairis et Nailly**





# PRÉSENTATION

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

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

L'équipe d'animation a pour rôle de proposer un large éventail d'animations éducatives, pédagogiques et ludiques à travers de nombreuses activités, dans divers domaines mais aussi d'accompagner et de soutenir les projets de chacun.

Le **Projet Educatif De Territoire**, le **Plan Mercredi** et la **Convention Territoriale Globale** sont des outils de collaboration locale dont les objectifs sont de mobiliser toutes les ressources d'un territoire afin de garantir la continuité éducative entre **les projets des écoles** et les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire.

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

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

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

*La communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne nourrit l'ambition de rassembler toutes les forces du territoire au service d'un projet humain, responsable, fraternel et solidaire.*

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

→ [www.gatinais-bourgogne.fr / Vivre-au-quotidien / Petite-enfance-et-jeunesse](http://www.gatinais-bourgogne.fr / Vivre-au-quotidien / Petite-enfance-et-jeunesse)

→ [le Facebook de la CCGB](#)

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

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

→ [Accueil jeunes CCGB sur INSTAGRAM](#)

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

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

---

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

**CCGB** : Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne

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

**ACM** : Accueil Collectif de Mineurs

**ALSH** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**CLSH** : Centre de Loisirs Sans Hébergement

**CAF** : Caisse d'Allocation Familiale

**MSA** : Mutualité Sociale Agricole

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

**SIVOS CESV** : Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire Cornant, Égriselles-le-Bocage, Subigny, Villeneuve la Dondagre

**CTG** : Convention Territoriale Globale

**PEDT** : Projet Educatif De Territoire



# SOMMAIRE

---

## *Le fonctionnement général des structures*

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

## *Les formalités administratives d'inscription*

|  |      |
|--|------|
| 1. Les conditions d'admission                | p 16 |
| 2. Comment s'inscrire sur l'Espace Famille ? | p 16 |
| 3. Les pièces à fournir à l'inscription      | p 21 |



# SOMMAIRE suite

---

## *L'offre d'accueil*

- |   |      |
|---|------|
| 1. Les publics accueillis                                   | p 22 |
| 2. Présentation de l'équipe du service                      | p 24 |
| 4. Le projet éducatif /PEDT/CTG et les projets pédagogiques | p 25 |
| 5. Les règles de vie au sein des établissements             | p 25 |
| 6. La restauration  | p 26 |

## *La participation financière des familles*

- |   |      |
|---|------|
| 1. Modalités pour la facturation                                | p 27 |
| 2. La participation financière                                  | p 27 |
| 3. Les modes et échéances de paiement                           | p 29 |
| 4. Les situations particulières                                 | p 29 |
| 5. Les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement | p 29 |

## *Exécution et modification du règlement intérieur* p 30

## *Coordonnées siège de la Communauté de communes du Gâtinais* p 31

## Le fonctionnement général des structures

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

| SITES  | ADRESSE   | TEL                      | MAIL/PORTABLE   | JOURS D'OUVERTURE                    | HORAIRES                                  |                     |
|--|---|--------------------------|---|--------------------------------------|---|---------------------|
| Périscolaire<br><b>JOUY</b>                    | 27-29 rue du chemin de César<br>89150 JOUY            | 03.86.97.79.10<br>(site) | <a href="mailto:charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr">charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr</a><br>03.86.97.42.20/06.71.28.91.47 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 7h00-<br>8h50                             | 16h50<br>-<br>19h00 |
| Périscolaire<br><b>BRANNAY</b>                 | 6 rue Saint Blaise<br>89150<br>BRANNAY                | 07.87.86.26.40           | <a href="mailto:sylviecottrelle@outlook.com">sylviecottrelle@outlook.com</a><br>07.87.86.26.40                                    | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 7h00-<br>8h50                             | 16h50<br>-<br>19h00 |
| Périscolaire<br><b>VILLETHIERRY</b>            | Route de<br>Chaumasson<br>89140<br>VILLETHIERRY       | 03.86.66.62.21<br>(site) | <a href="mailto:sylviecottrelle@outlook.com">sylviecottrelle@outlook.com</a><br>07.87.86.26.40                                    | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 7h00-<br>8h20                             | 16h20<br>-<br>19h00 |
| Périscolaire ★<br><b>ÉGRISSELLES-LE-BOCAGE</b> | 27 Grande rue<br>89500<br>ÉGRISSELLES-LE-BOCAGE       | 06.47.91.63.12<br>(site) | <a href="mailto:charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr">charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr</a><br>03.86.97.42.20/06.71.28.91.47 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 7h30-<br>8h35<br><b>Départ<br/>8h20</b> ● | 16h15<br>-<br>18h30 |
| Périscolaire<br><b>MONTACHER-VILLEGARDIN</b>   | 4 place de l'Église<br>89150<br>MONTACHER-VILLEGARDIN | 03.86.97.51.97           | <a href="mailto:charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr">charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr</a><br>03.86.97.42.20/06.71.28.91.47 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 7h00-<br>8h45                             | 16h30<br>-<br>19h00 |

#### L'accueil périscolaire d'Égriselles-le-Bocage :

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

#### ● Le TRAJET des enfants pour l'accueil périscolaire d'Égriselles-le-Bocage s'effectue

#### Le matin de 8h20 à 8h35 (départ du périscolaire à 8h20)

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

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

## L'accueil périscolaire de Villethierry :

Le transport en bus et la restauration sont de la responsabilité du **SIVOS Nord Est Gâtinais**.

### Informations :

Il est clairement préconisé par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI) que le temps de présence d'un enfant dans le groupe scolaire ne doit pas dépasser 10 heures par jour (entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et la classe). Pour le bien-être de l'enfant, nous vous conseillons donc de veiller à respecter cette amplitude horaire. Les accueils périscolaires sont ouverts hors vacances scolaires.

Après **5 présences** non prévues ou non prévenues auprès de la directrice du périscolaire et/ou du secrétariat, la collectivité se réserve le droit **d'avertir les familles qu'elle ne pourra plus honorer les réservations suivantes**. La réglementation du SDJES sur les taux **d'encadrement** auprès de nos ALSH périscolaires, définie le nombre d'animateur par rapport au nombre d'enfant accueilli.

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

| SITES                           | ADRESSE   | TEL                      | MAIL/PORTABLE  | JOUR D'OUVERTURE                                  | HORAIRES          |                                |
|---------------------------------|---|--------------------------|--|---|-------------------|--------------------------------|
| Mercredi<br>SAVIGNY-SUR-CLAIRIS | 6, rue de la Mairie<br>89150<br>SAVIGNY-SUR-CLAIRIS | 03.86.86.39.64<br>(site) |  |   | <b>Matin</b>      | ★<br>Explication<br>ci-dessous |
|                                 |   |                          |  |   | 7h30-12h30        |                                |
|                                 |   |                          |  |   | <b>Après-midi</b> |                                |
|                                 |   |                          |  |   | 13h30-18h00       |                                |
| (Sans repas)                    |   |                          |  |   |                   |                                |
| <b>Matin</b>                    |   |                          |  |   |                   |                                |
| 7h30-12h30                      |   |                          |  |   |                   |                                |
| <b>Après-midi</b>               |   |                          |  |   |                   |                                |
| 13h30-18h00                     |   |                          |  |   |                   |                                |
| (Sans repas)                    |   |                          |  |   |                   |                                |
| Mercredi<br>VILLETHIERRY        | Route de<br>Chaumasson<br>89140<br>VILLETHIERRY     | 03.86.66.62.21<br>(site) | <a href="mailto:florianepicon@gatinais-bourgogne.fr">florianepicon@gatinais-bourgogne.fr</a> | Mercredi<br>uniquement hors<br>vacances scolaires | <b>Matin</b>      |                                |
|                                 |   |                          |  |   | 7h30-12h30        |                                |
|                                 |   |                          |  |   | <b>Après-midi</b> |                                |
|                                 |   |                          |  |   | 13h30-18h00       |                                |
| (Sans repas)                    |   |                          |  |   |                   |                                |
| Mercredi<br>NAILLY              | 7 Bis rue de<br>l'Église<br>89100 NAILLY            |                          |  |   | <b>Matin</b>      |                                |
|                                 |   |                          |  |   | 7h30-12h30        |                                |
|                                 |   |                          |  |   | <b>Après-midi</b> |                                |
|                                 |   |                          |  |   | 13h30-18h00       |                                |
| (Sans repas)                    |   |                          |  |   |                   |                                |

### Modalités d'accueil

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

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

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

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

Les nombre de places disponibles sont :

- Villethierry : 40 enfants (3-12 ans)
- Savigny/Clairis : 30 enfants
- Nailly : 20 enfants

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil des enfants afin de faciliter l'organisation des activités. En cas d'annulation fréquente, sans motif valable, nous nous réservons le droit de refuser l'inscription. Cela évite de pénaliser les autres familles.

### 3. Les temps Méridiens sur le SIVOS Nord Est Gâtinais

| SITES                          | ADRESSE   | TEL                      | MAIL/PORTABLE  | JOURS D'OUVERTURE                    | HORAIRES    |
|--------------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------------------|-------------|
| Temps Méridien<br>VILLETHIERRY | Route de<br>Chaumasson<br>89140<br>VILLETHIERRY | 03.86.66.62.21<br>(site) | <a href="mailto:stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr">stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr</a><br>06.71.17.24.81 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 11h20-13h20 |
| Temps Méridien<br>VALLERY      | 2, rue de la Poste<br>89150 VALLERY             | 03.86.97.71.38<br>(site) | <a href="mailto:stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr">stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr</a><br>06.71.17.24.81 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 12h10-14h10 |
| Temps Méridien<br>DOLLOT       | 3, place de la<br>Mairie 89150<br>DOLLOT        | 03.86.88.70.92<br>(site) | <a href="mailto:stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr">stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr</a><br>06.71.17.24.81 | Lundi au Vendredi<br>(Sauf mercredi) | 11h45-13h45 |

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


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

| SITES                                  | ADRESSE   | TEL            | MAIL  | JOURS D'OUVERTURE | HORAIRES   |  |
|--|---|----------------|---|-------------------|------------|--|
| Centre de loisirs (vacances scolaires) | Adresse selon période de vacances (centre de loisirs itinérant) | 03.86.97.71.94 | <a href="mailto:stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr">stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr</a> /<br><a href="mailto:florianepicon@gatinais-bourgogne.fr">florianepicon@gatinais-bourgogne.fr</a><br><br>06.71.17.24.81 / 06.71.17.31.53 | Lundi au Vendredi | 7h30-18h00 | <br>Explications Ci-dessous |

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

Les lieux d'implantation seront précisés avant chaque période d'ouverture. Les dates sont fixées et affichées sur les différents lieux d'accueil ainsi que sur le site internet de la CCGB. Les flyers sont distribués dans les cahiers d'écoles par les enseignants ou les agents.

#### Modalités d'accueil :

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

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

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



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





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

Le nombre de places disponibles est subordonné :

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

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

| SITES          | ADRESSE   | TEL            | MAIL   | JOURS D'OUVERTURE               | HORAIRES  |
|----------------|---|----------------|--|---------------------------------|---|
| Accueil Jeunes | Adresse selon période de vacances (centre de loisirs itinérant) | 03.86.83.78.05 | <a href="mailto:anaislantenais@gatinais-bourgogne.fr">anaislantenais@gatinais-bourgogne.fr</a><br>06.62.40.12.99 | Forfait 3 jours où à la journée | <br>Explications<br>Ci-dessous |

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

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

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

## 6. Les camps/séjours

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

Une tarification spécifique est appliquée en fonction du quotient familial.

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

## 7. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Suivi Sanitaire des enfants**



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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

Dans le cas où un mineur, mangerait des aliments interdits non signalés sur la fiche sanitaire à la direction de l'établissement, au sein des Accueils Collectifs de Mineurs la Communauté de communes décline toute responsabilité s'il arrivait un problème lié à leur ingestion.

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

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><i>en cas de maladies</i></p>  <p><b>PAI</b></p> <p>Projet d'accueil individualité</p> <p><b>COMMENT</b></p> <p>La demande est faite par la famille ou par l'école à partir des besoins thérapeutiques de l'élève. Il est rédigé par le médecin scolaire et signé par le directeur d'école.</p> | <p><i>en cas de handicap</i></p>  <p><b>PPS</b></p> <p>Projet personnalisé de scolarisation</p> <p><b>COMMENT</b></p> <p>La famille saisit la MDPH puis l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation élabore le PPS qu'elle transmet à la CDAPH.</p> | <p><i>en cas de troubles de l'apprentissage</i></p>  <p><b>PAP</b></p> <p>Plan d'accompagnement personnalisé</p> <p><b>COMMENT</b></p> <p>Il est proposé par l'école ou la famille. Après avis du médecin scolaire, il est élaboré par l'équipe pédagogique avec les parents et les professionnels concernés.</p> | <p><i>en cas de difficultés scolaires</i></p>  <p><b>PPRE</b></p> <p>Programme personnalisé de réussite éducative</p> <p><b>COMMENT</b></p> <p>À l'initiative des équipes pédagogiques, le PPRE organise des apprentissages ciblés sur des besoins précis de l'élève. Il est soumis à la famille avant d'être mis en œuvre.</p> |
|---|---|--|--|

## L'assistant sanitaire

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



### Il doit :

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

## 11. Les procédures en cas d'incident/accident

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

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

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

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

## 12. Le droit à l'image

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

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

- Droit à la photo / film
- Diffusion des photos sur le site internet de la Communauté de communes
- Sur la lettre du Gâtinais de la Communauté de communes
- Sur supports papiers ou numériques auprès des familles (ex : camps)

- Sur les réseaux sociaux (Facebook de la CCGB et pour l'Accueil Jeunes Instagram)
- Sur tous supports d'informations relatifs à la promotion des activités de l'ACM
- Pour des reportages réalisés par des professionnels du journalisme (ex : articles dans les journaux)

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

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

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

### **13. Objets de valeur et dangereux/perte ou vol**

La Communauté de communes décline toute responsabilité pour les objets de valeurs, la perte ou le vol, casse d'objets personnels sur les **Accueils Collectifs de Mineurs**. Les objets de valeur ou dangereux sont interdits. Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf prévu dans le projet pédagogique).

### **14. Tenue vestimentaire et matériel**

Vous devez consulter le planning des animations :

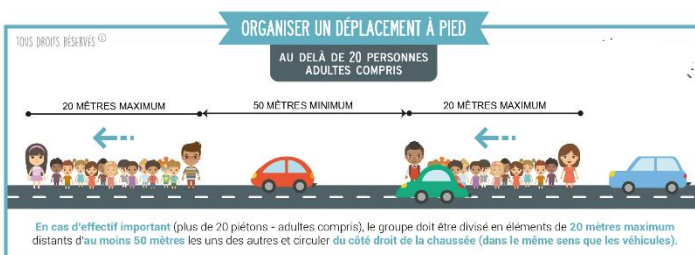
- Les enfants devront avoir une tenue vestimentaire adaptée en fonction des sorties ou activités : *Sac, gourde, chapeau, un vêtement de pluie, basket, maillot de bain, serviettes etc...*
- La crème solaire devra être fournie pour chaque enfant par les familles.
- Pour les petits, des vêtements de rechange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

### **15. Les différents transports :**

Lors d'un **déplacement à pied** avec des mineurs, il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). En aucun cas, **il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.** (Les encadrants sont équipés de gilet jaune)



**Le groupe de piéton doit se tenir à droite de la chaussée, 2 par 2, dans le sens de la marche.** Le cas échéant, si ce côté est impraticable, le groupe de piéton emprunte l'autre, mais en « file indienne » dans le sens inverse de la marche afin de voir les véhicules arriver.



## Déplacement en car/bus :

Précaution supplémentaire, depuis le 1er septembre 2015, **des éthylotests anti-démarrage (EAD) sont obligatoires pour l'ensemble des autocars** : à chaque démarrage, le conducteur souffle dans l'appareil. En cas de taux d'alcoolémie égal ou supérieur au taux légal, le dispositif empêche le départ du véhicule.

Lors d'un déplacement en bus ou en car avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs)**. Le chauffeur n'est en aucun cas pris en compte dans ce taux d'encadrement.

L'organisateur – ou bien le directeur / la directrice – est tenu(e) de **désigner un chef de convoi**, d'établir **une liste nominative des passagers** et de **placer un animateur(trice) à proximité de chaque porte et issue de secours**.

Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler les consignes de sécurité et veiller à ce que les enfants soient correctement assis (l'utilisation de strapontins est interdite) et portent leur ceinture de sécurité (si le car en est équipé).

**⚠ À noter : le temps du trajet est un temps de travail à part entière** pendant lequel les animateurs sont tenus à **une obligation générale et permanente de surveillance, de prudence et de sécurité** s'agissant des jeunes qui sont sous leur responsabilité.

Le **chef de convoi** est désigné par l'organisateur ou le directeur(trice) du séjour, **il est responsable – par délégation – du voyage**. À ce titre, **il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement. Il communique régulièrement avec le chauffeur et doit, si nécessaire, prévenir l'organisateur voire les autorités compétentes (police, gendarmerie ou DREAL), en cas de doute sur l'état du véhicule (état des pneus, etc.), sur le comportement du chauffeur (alcoolémie, fatigue du conducteur, etc.) ou bien sur sa conduite (respect du code de la route, vitesse maximale, heure et amplitude de conduite, etc.)**.

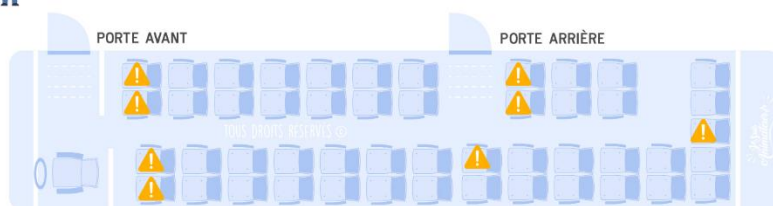
### Responsabilités du chef de convoi avant le départ

- **Avoir pris connaissance de la législation** relative à l'accompagnement des groupes d'enfants en ACM.
- **Avoir pris connaissance du contrat organisateur / transporteur.**
- **Être en possession de la liste nominative des passagers** (précisant les noms, prénoms et responsables légaux des enfants et éditée en double exemplaire dont l'un est à remettre à l'organisateur ou au directeur) **et de la législation relative au voyage** (confiée par l'organisateur).
- **Pointer les enfants présents au départ / après chaque arrêt du car.**
- **Informers l'équipe du nombre d'enfants et des règles à respecter à bord.**

### CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



AFIN D'ASSURER UNE SURVEILLANCE CONTINUE DES PORTES DE L'AUTOCAR, IL EST CONSEILLÉ D'ATTRIBUER CES SIÈGES AUX ADULTES.



## Transport minibus et véhicule de la collectivité :

Les règles applicables sont celles du transport en véhicule personnel. **Le permis exigé est le permis B. Le minibus doit avoir été vérifié, être en bon état de marche et suivant son ancienneté, avoir subi les contrôles exigés.**



Un minibus conçu pour le transport de 9 personnes (y compris le conducteur) ne constitue pas réglementairement un véhicule de transport en commun de personnes. Ce sont donc les règles applicables aux voitures particulières qui s'appliquent. Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire B.

Au sujet de l'attestation prévue à l'article R221-10 du code de la route :

Les véhicules utilisés par les accueils collectifs de mineurs sont des transports privés conformément au décret n° 87-242 du 7 avril 1987 (modifié en 2011) relatif à la définition et aux conditions d'exécution des services privés de transport routier non urbain, par conséquent, leurs conducteurs ne sont pas tenus de posséder l'attestation délivrée par le préfet après vérification médicale de l'aptitude physique prévue par l'article R 221-10 du code de la route.

Le conducteur doit être titulaire du permis B, à vérifier par l'organisateur :

- Interdiction de transporter des enfants de moins de 10 ans à l'avant du véhicule sauf si toutes les places arrière sont déjà occupées par des enfants.
- Tout passager doit obligatoirement être attaché par une ceinture de sécurité.
- Les enfants de moins de 10 ans doivent disposer d'un système de retenue homologué adapté à leur taille et à leur poids sauf si leur morphologie est adaptée au port de la ceinture de sécurité.
- Pendant le transport, les normes d'encadrement s'appliquent.



## Déplacement des mineurs à vélo sur la route :

Le Code de la Route et les règles de sécurité doivent être respectés : rouler en file indienne du côté droit de la chaussée, laisser une longueur d'un vélo entre chaque enfant, s'arrêter sur les parkings et les accotements, utiliser les pistes cyclables.



Si le groupe est important, il est nécessaire de fractionner la colonne en petits groupes de 10, séparés par un minimum de 50 mètres : les automobilistes doubleront plus facilement. Le groupe, même à faible effectif, est encadré par un minimum de 2 animateurs, dont un en position de serre-file. (Références : *Articles R.431-1 et suivant du Code de la Route*).



L'ACM organise un service de transport pour se rendre sur les lieux d'accueil et pour en repartir. Les points et horaires de ramassage et de retour sont indiqués à l'inscription.

#### Arrivées et retours aux points de ramassage :

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

#### Transport pour les activités :

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

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

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

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

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

### **16. Les partenariats :**

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

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

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





## Les formalités administratives d'inscription

### 1. Les conditions d'admission :

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

#### Les ALSH périscolaires :

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

#### Les ALSH extrascolaires :

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

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

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

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

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



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

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

### Réservations :

Elles seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente sera générée. Vous pouvez également réserver soit :

- Au bureau de la Communauté de communes 6, rue Danton à Chéroy.

- Durant les permanences mises en place dans certaines communes (sous réserve de validation des directrices).

### Réservations en ALSH périscolaires (Jouy, Villethierry, Brannay, Égriselles-le-Bocage) :

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

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

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

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

La réservation peut se faire soit :

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

## Réservations en ALSH extrascolaires et Accueil Jeunes :

Les réservations s'effectuent par les familles, directement en ligne via leur « espace famille ». La réservation peut se faire soit sur un forfait **semaine 5 jours, soit à la journée, soit pour la totalité du camp choisi.** **L'inscription d'une journée de « sortie » UNIQUEMENT est susceptible d'être annulé afin de prioriser les forfaits 5 jours.**



**Toute réservation est due.**

**Toute annulation ou absence doit être justifiée par écrit uniquement.**

## Annulation / Absences :

### Les annulations :

Toute annulation se fait auprès de la direction de l'ALSH ou de l'Accueil Jeunes. Un mail est envoyé obligatoirement à : [helenecasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helenecasado@gatinais-bourgogne.fr)

### Les délais suivants devront être respectés :

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

### Les absences :

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

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

La présentation des justificatifs doit être effective au plus tard 48 heures suivant l'absence. Dans ces cas précités, les jours d'absences seront déduits avec un jour de carence. En cas de résiliation pour convenance personnelle, aucun remboursement ne sera effectué. Toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou courriel).



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

## Assurance Individuelle accident :

La collectivité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. (Compagnie GROUPAMA). Pour couvrir les activités de votre enfant aux accueils collectifs de mineurs, il est nécessaire que vous souscriviez une assurance en responsabilité civile ainsi qu'une assurance complémentaire accident. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.



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

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

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

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

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

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

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

## Procédure utilisation de votre espace personnel

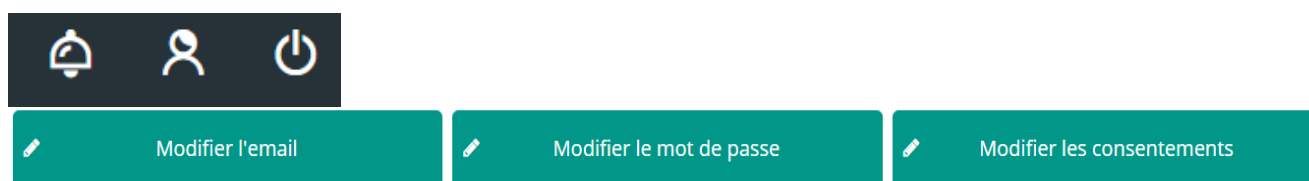


Nous vous présentons la procédure d'utilisation de votre espace personnel dédié au paiement de vos factures.

### LA PREMIERE CONNEXION

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

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



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

Accéder à mon espace

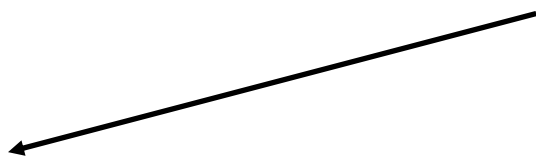
Votre email

Votre mot de passe

Rester connecté

[Mot de passe oublié ?](#)

**SE CONNECTER**



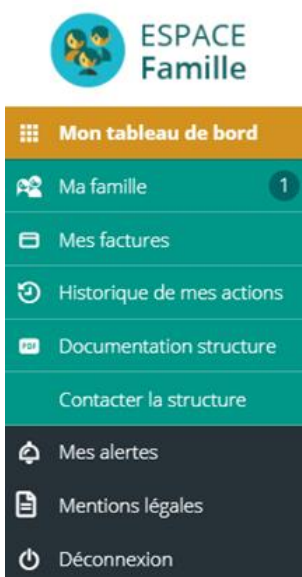
## ACCES A VOTRE ESPACE



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

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

## TABLEAU DE BORD



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

Cliquez sur un bouton pour accéder à son contenu.

## MA FAMILLE



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

## MES FACTURES

Cet écran permet de filtrer l'ensemble des factures de votre foyer.

L'affichage se fait par défaut sur les factures à payer. Un autre bouton permet de visualiser les factures soldées.

Mes factures à payer A PAYER SOLDEES

Situation Financière

**7**  
Factures à régler

**192.40 €**  
Solde dû au 07/05/2020

| TIPI                     |                              |                                      |                                    |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>1</b>                 | pop-F200300001 du 01/03/2020 | 35.00 €<br><small>Montant dû</small> | 15.00 €<br><small>Solde dû</small> |
| <input type="checkbox"/> | AN-F191100001 du 30/11/2019  | 6.20 €<br><small>Montant dû</small>  | 6.20 €<br><small>Solde dû</small>  |

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

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

Le Paiement partiel n'est pas autorisé.

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

**2** Vous pouvez télécharger votre facture au format PDF **2**

## HISTORIQUE DES MES ACTIONS

Deux historiques d'actions :

**1** Connexion à l'Espace Famille  
Dernière connexion le : null

**2** Paiement

**1 Connexion à l'Espace famille.**

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

**2 Paiement :** à l'aide de filtres sur la semaine ou le mois, vous retrouvez l'ensemble de vos règlements par Internet l'Espace famille.

## DOCUMENTATION STRUCTURE

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

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

| 87.7 Ko

Télécharger

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



**A LIRE**

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

#### Légende

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Réservation   |  | Réel ou en attente de re-facturation (verrouillé) |
|  | Réservation spéciale                                |  | En attente de validation                          |
|  | Annulation  |  | Payante (à régler)                                |
|  | Réservation/annulation impossible                   |  | Facturé   |
|  | Non autorisé (choix des temps d'accueil non valide) |  | Déclenche un forfait                              |
|  | Limite de capacité atteinte                         |  | Réservation en liste d'attente                    |

### Modèle ci-dessous d'une inscription validée :

|  |                         |  |         |         |         |                |      |
|--|-------------------------|--|---------|---------|---------|----------------|------|
| <a href="#">+ Nouvelle inscription</a> | <                       | <b>15 Juillet 2024 - 21 Juillet 2024</b> | >       |         | Jour    | <b>Semaine</b> | Mois |
| <b>LÉGENDE</b>                         | 15 LUN.                 | 16 MAR.                                  | 17 MER. | 18 JEU. | 19 VEN. |                |      |
|  | <b>GATIVAC été 2024</b> |  |         |         |         |                |      |
| Journée<br>07:30 - 18:00               |                         |  |         |         |         |                |      |

### 3. Les pièces à fournir à l'inscription :

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

- Le dossier d'inscription complété et signé
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée : **si l'enfant bénéficie d'un P.A.I, celui-ci est à fournir obligatoirement. La direction se réserve le droit de refuser l'enfant aux activités en l'absence de ce document.**
- La fiche d'autorisation « Droit à l'image » complétée et signée
- L'encart du document administratif à fournir 2023/2024, à compléter autorisant le service pour la consultation ou la non consultation du quotient familial.
- L'autorisation de demander à la CAF de consulter via le CDAP, le quotient familial
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA

- L'attestation CAF de de l'année en cours  
OU
- L'attestation MSA de l'année en cours  
OU
- Si pas d'attestation CAF ou MSA : avis d'imposition (N-2)
- La copie des vaccinations
- L'attestation d'assurance individuelle et responsabilité civile de l'enfant

➤ Une copie ou extrait de la décision de justice en cas de divorce ou séparation.

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

## *L'offre d'accueil*

### **Les publics accueillis :**

Les structures de la Communauté de communes du Gâtinais en Bourgogne sont des accueils collectifs de mineurs soumis à déclaration auprès du Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

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

### **L'accueil des enfants de moins de 6 ans :**

Les animations sont adaptées à chaque tranche d'âges. De ce fait, les activités et leur conduite, en direction des 3/5 ans, respectent les capacités et les besoins liés aux plus jeunes.

Lors des activités spécifiques ou les sorties, le taux d'encadrement est renforcé.

Les animateurs abordent les règles de vie de façon ludique en mettant en place des visuels qui les rappellent.

Les activités et les autres temps de l'accueil visent à correspondre aux caractéristiques de développement de ce public. Les animations laissent donc une grande part aux domaines suivants :

- L'imaginaire : histoires fantastiques, élucubrations.
- Besoin de bouger : activités physiques.
- Découverte du monde : environnement, matière, notion d'espace et de temps, éveil intellectuel.
- Découverte de soi et des autres : passage de l'égoïsme à un début de socialisation : jouer, agir ensemble.
- Apprentissage des règles collectives.
- Découverte de son corps : activités physiques et d'expression, activités visant à renforcer la motricité fine.

Ces activités sont dirigées ou libres sous formes d'ateliers sur des temps courts.

Le déroulement de la journée et l'agencement des locaux prennent en compte le rythme de ces enfants. La salle d'accueil est aménagée avec des secteurs où les plus jeunes trouvent des jeux, jouets ou livres correspondant à leur âge. Un coin repos est agencé pour ceux qui en auraient besoin.

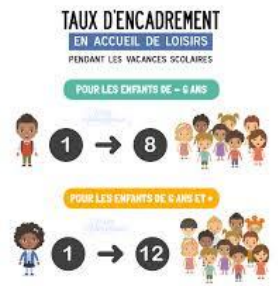
Un temps calme et / ou de sieste est prévu après le repas. Un réveil échelonné est rendu possible. Ceux qui ne dorment plus sont dirigés, au fur et à mesure des éveils, vers une autre salle où ils peuvent s'intégrer aux activités en cours.

Le soir après le goûter, ils retrouvent la salle d'accueil et son aménagement avec des zones spécifiques.

Pour les moins de 6 ans qui ont besoin de repères affectifs stables, ce sont toujours les mêmes animateurs qui interviennent sur chaque site.

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

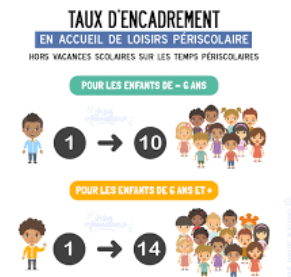
- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans
- 1 animateur pour 12 jeunes âgés de 12 à 17 ans (vacances uniquement).



Les ALSH périscolaires accueillent les enfants fréquentant les établissements scolaires :

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

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



### « L'accueil des mineurs en situation de handicap »

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

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

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

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

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

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



Livret d'accueil  
des enfants en situation de handicap  
en accueil de loisirs

Le livret proposé se veut comme un outil permettant à chacun de s'inscrire dans une démarche d'accueil d'un maximum d'enfants handicapés en milieu ordinaire. Il doit être utilisé pour chaque accueil.



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

## **2. Présentation de l'équipe du service :**

### **La responsable de service et chargée de coopération territorial (C.T.G)**

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

### **La coordinatrice administrative**

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

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

### **Les directrices/coordinatrices**

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

### **La secrétaire administrative**

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

### **Les animateurs**

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

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

### **Responsabilité des parents :**

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

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

#### 4. Les projets :

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

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

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

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

Les projets pédagogiques découlent du Projet Educatif De Territoire (2024/2027) regroupant le Projet Educatif, la Convention Territoriale Globale et la Prestation de service Jeunes.

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

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

*Modèle PP Brannay 2023/2024*



#### 5. Les règles de vie au sein des établissements :

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

Les enfants et les jeunes se doivent de respecter :

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

L'attitude des enfants et des jeunes doit être correcte et respectueuse envers le personnel.

Concernant les adultes, il est formellement interdit de :

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

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

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

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

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

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

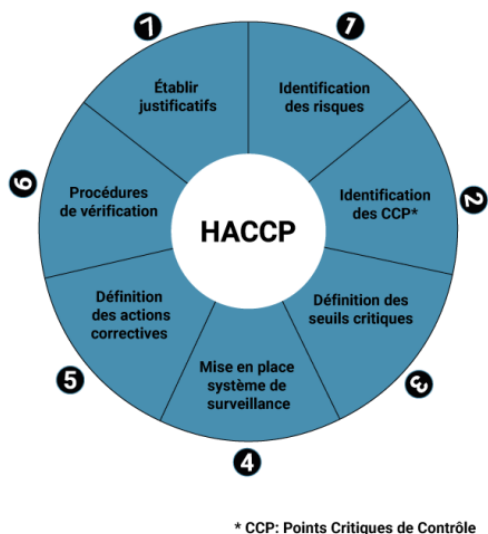
Chacun doit respecter les personnes, les lieux et les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.

## **6. La restauration** :

Pour les ALSH extrascolaires et mercredis : la collation, les repas et les goûters sont fournis par l'ALSH. Les repas sont fabriqués par un prestataire de service en réglementation avec la **HACCP** (**H**azard **A**nalysis **C**ritical **C**ontrol **P**oint). Les déclarations alimentaires sont envoyées auprès des services de la DDCSPP ou de la DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt) (Cerfa n°13984\*06).

Tout repas venant de l'extérieur seront refusés, excepté dans le cas d'un P.A.I (voir paragraphe sur le PAI). Pour les collations, les goûters et les repas de l'Accueil Jeunes (en soirée), les mini séjours, une feuille de traçabilité est remplie par l'équipe d'animation (date de péremption, n° lot, code barre...par produits).

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




**FEUILLE DE TRACABILITE**

| DATE | ANIMATEUR | CODE BARRE | DATE de Péréemption |
|------|-----------|------------|---------------------|
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |
|      |           |            |                     |

# La participation financière des familles

## 1. Modalités pour la facturation :

Toute inscription aux ACM donne lieu à facturation. Cette dernière s'effectue au mois. (modèle ci-dessous)

|   | Service Enfance Jeunesse et Sports<br>6 Rue Danton<br>89690 CHEROY<br>Tél: 03.86.97.53.42<br>SIRET: 248 900 748 00018<br>APE: 751A | <b>Facture</b>   |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|--|--|--|-----------------------|----------------|---------------|---------------------------|---|--|--|------|--|--|-----------------------|---|--|--|--|-------|--|-----------------------|------------------------------|-------|
| COTISATION TEMPS MÉRIDIDIEN 2023/2024<br>A payer avant le 09/01/2024   |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| La CAF participe au financement de cet établissement<br>Facturation du 28/12/2023 - Editée le 25/06/2024.  |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| <table border="1"><thead><tr><th>Quantité</th><th>Prix unitaire</th><th>Total dû</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="text-align: right;">Date de naiss. 13/10/2017</td></tr><tr><td colspan="3">Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Forfait temps méridien 1,00 15,00 15,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128 15,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td><b>Total dû 15,00</b></td></tr></tbody></table>  |  |  | Quantité              | Prix unitaire  | Total dû      | Date de naiss. 13/10/2017 |   |  | Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128 |      |  |  |                       | Forfait temps méridien 1,00 15,00 15,00 |  |  | Total Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128 15,00 |       |  | <b>Total dû 15,00</b> |                              |       |
| Quantité   | Prix unitaire  | Total dû   |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Date de naiss. 13/10/2017  |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128   |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  | Forfait temps méridien 1,00 15,00 15,00                        |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  | Total Temps méridien VILLETHIERRY 2023-2024 - 089ORG0128 15,00 |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  | <b>Total dû 15,00</b>  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| <table border="1"><thead><tr><th>Adresse de paiement :</th><th>Informations :</th><th>Total Facture</th><th>15,00</th></tr></thead><tbody><tr><td>Merci de libeller vos chèques à l'ordre de la Régie de la CCOGB</td><td>Chèques à établir à l'ordre de : RÉGIE DE LA CCOGB</td><td>Règlements associés à cette facture</td><td>0,00</td></tr><tr><td> Paiement à adresser au : 6 rue Danton - 89690 Chéroy</td><td></td><td>Solde facture à payer</td><td>15,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Solde antérieur à cette facture</td><td>33,00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Solde de toutes les factures</td><td>48,00</td></tr></tbody></table> |  |  | Adresse de paiement : | Informations : | Total Facture | 15,00                     | Merci de libeller vos chèques à l'ordre de la Régie de la CCOGB | Chèques à établir à l'ordre de : RÉGIE DE LA CCOGB | Règlements associés à cette facture                | 0,00 | Paiement à adresser au : 6 rue Danton - 89690 Chéroy |  | Solde facture à payer | 15,00                                   |  |  | Solde antérieur à cette facture                                | 33,00 |  |                       | Solde de toutes les factures | 48,00 |
| Adresse de paiement :  | Informations :   | Total Facture  | 15,00                 |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Merci de libeller vos chèques à l'ordre de la Régie de la CCOGB  | Chèques à établir à l'ordre de : RÉGIE DE LA CCOGB   | Règlements associés à cette facture                            | 0,00                  |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Paiement à adresser au : 6 rue Danton - 89690 Chéroy   |  | Solde facture à payer  | 15,00                 |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  | Solde antérieur à cette facture                                | 33,00                 |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  | Solde de toutes les factures                                   | 48,00                 |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Service Enfance Jeunesse et Sports   |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Facture n° 2023-06-000000  |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Solde antérieur à cette facture 15,00  |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Solde de toutes les factures 33,00   |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
|  |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |
| Solde de toutes les factures 48,00   |  |  |                       |                |               |                           |   |  |  |      |  |  |                       |   |  |  |  |       |  |                       |                              |       |

La facture est à régler dès réception **via l'espace famille**, ou à la Communauté de Communes ou par voie postale. La participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes du Gâtinais. Elle est basée sur un tarif prenant en compte le Quotient Familial (sur présentation d'un justificatif CAF).

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

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

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

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

## 2. La participation financière :

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

## TARIFS PERISCOLAIRES : Villethierry, Brannay, Égriselles, Jouy, Montacher-Villegardin

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

| Résidents C.C.G.B   | Tarif 30 minutes | Tarif à l'heure |
|---|------------------|-----------------|
| QF<900€   | 0,40 €           | 0,80 €          |
| 900€<QF<1400€   | 0,60 €           | 1,20 €          |
| 1400€<QF<2000€  | 0,90 €           | 1,80 €          |
| QF>2000€  | 1,10 €           | 2,20 €          |
| Extérieurs C.C.G.B  |                  |                 |
| QF<900€   | 0,80 €           | 1,60 €          |
| 900€<QF<1400€   | 1,15 €           | 2,30 €          |
| 1400€<QF<2000€  | 1,60 €           | 3,20 €          |
| QF>2000€  | 1,85 €           | 3,70 €          |
| <b>Première heure indivisible puis calcul à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due</b> |                  |                 |

### COTISATION PAUSE MERIDIENNE VILLETHIERRY

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

| Cotisation année scolaire |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants |
| 15,00 €                   | 18,00 €   | 25,00 €   |

### TARIFS Centre de loisirs 3/12 ans et 13/17 ans (Gâtivac et Accueil Jeunes)

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

| Résidents C.C.G.B  | Journée | Forfait 5 jours | Forfait 4 jours A.J * |
|--------------------|---------|-----------------|-----------------------|
| QF<900€            | 6,00 €  | 24,00 €         | 18,00 €               |
| 900€<QF<1400€      | 13,00 € | 52,00 €         | 39,00 €               |
| 1400€<QF<2000€     | 21,00 € | 84,00 €         | 63,00 €               |
| QF>2000€           | 25,00 € | 100,00 €        | 75,00 €               |
| Extérieurs C.C.G.B |         |                 |                       |
| QF<900€            | 19,00 € | 76,00 €         | 57,00 €               |
| 900€<QF<1400€      | 22,00 € | 88,00 €         | 66,00 €               |
| 1400€<QF<2000€     | 30,00 € | 120,00 €        | 90,00 €               |
| QF>2000€           | 34,00 € | 136,00 €        | 102,00 €              |

\*A.J : Accueil Jeunes 13/17 ans

### TARIFS Accueil du mercredi (Villethierry, Savigny sur Clairis et Nailly)

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

| Résidents C.C.G.B  | Journée avec repas | ½ Journée sans repas |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| QF<900€            | 6,00 €             | 3,00 €               |
| 900€<QF<1400€      | 13,00 €            | 6,50 €               |
| 1400€<QF<2000€     | 21,00 €            | 10,50 €              |
| QF>2000€           | 25,00 €            | 12,50 €              |
| Extérieurs C.C.G.B |                    |                      |
| QF<900€            | 19,00 €            | 9,50 €               |
| 900€<QF<1400€      | 22,00 €            | 11,00 €              |
| 1400€<QF<2000€     | 30,00 €            | 15,00 €              |
| QF>2000€           | 34,00 €            | 17,00 €              |

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

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

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

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

### **3. Les modes et échéances de paiement :**

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

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

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

### **4. Les situations particulières :**

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

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

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

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

[helencasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helencasado@gatinais-bourgogne.fr) / [maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr](mailto:maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr)

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

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

## *Exécution et modification du règlement intérieur*

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

Il est disponible sur simple demande.

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

[www.gatinais-bourgogne.fr](http://www.gatinais-bourgogne.fr)

[Vivre-au-quotidien](#)

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

-

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

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

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

**Toute inscription vaut acceptation du présent règlement**

Ce règlement est applicable à compter du 1er septembre 2025.

**Madame BENOIST Malorie**

Responsable du Service Action Sociale/Chargée de coopération C.T.G

[maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr](mailto:maloriebenoist@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.42.21

**Madame COTTRELLE Alicia**

Coordinatrice Administrative

[aliciacottrelle@gatinais-bourgogne.fr](mailto:aliciacottrelle@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.42.26

**Madame CASADO Hélène**

Secrétaire Administrative

[helenecasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helenecasado@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.53.42 ligne du Service Action Sociale

**Madame DEPESME Charline**

Coordinatrice/directrice périscolaires Égriselles/Jouy/Montacher-Villegardin et école multisports

[charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr](mailto:charlinedepesme@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.42.20/06.71.28.91.47

**Madame LE BOMIN Stacy**

Coordinatrice Temps méridien NEG/directrice Accueil Collectif de Mineurs 3-12 ans Gâti'Vac

[stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr](mailto:stacylebomin@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.42.22/06.71.17.24.81

**Madame HUSNET Floriane**

Directrice adjointe Accueil Collectif de Mineurs 3-12 ans et directrice des mercredis

[florianepicon@gatinais-bourgogne.fr](mailto:florianepicon@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.83.78.09/06.71.17.31.53

**Madame LANTENOIS Anaïs**

Directrice Accueil Jeunes 13-17 ans/Coordinatrice Prestation Services Jeunesse

[anaislantenois@gatinais-bourgogne.fr](mailto:anaislantenois@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.83.78.05/06.62.40.12.99

**Madame COTTRELLE Sylvie**

Agent du SIVOS NEG/Intervenante avec l'équipe pédagogique de la CCGB

Coordinatrice - directrice périscolaires Brannay et Villethierry

[sylviecottrelle@outlook.com](mailto:sylviecottrelle@outlook.com)

07.87.86.26.40

**Accueil de la Communauté de communes**

6, rue Danton 89690 CHÉROY

[contact@gatinais-bourgogne.fr](mailto:contact@gatinais-bourgogne.fr)

03.86.97.71.94

Jours d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Fermeture de l'accueil téléphonique le **mardi après-midi**





**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTEGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





# Charte de la Laïcité à l'École

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

## La République est laïque - L'École est laïque

### Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

### Article 2



**L'État est neutre**, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

### Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

### Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

### Article 5



La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

### Article 6



**L'École protège les élèves** de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

### Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

### Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

### Article 9



**L'École rejette toutes les formes de violences** et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

### Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

### Article 11



Les personnels ont **un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 12



**Les enseignements sont laïques**. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

### Article 13



**On ne peut pas s'opposer aux règles applicables à l'École** à cause de son appartenance religieuse.

### Article 14



**Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité**. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

### Article 15



**Tous ensemble**, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.

