



Communauté de Communes  
RAHIN et CHERIMONT

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
ACCUEILS DE LOISIRS**

**Champagney – Clairegoutte – Errevet –  
Frahier et Chatebier – Plancher Bas –  
Plancher Les Mines – Ronchamp**

Accueil de loisirs de Champagney	Accueil de loisirs de Clairegoutte	Accueil de loisirs D'Errevet	Accueil de loisirs de Frahier Et Chatebier
Mme Nathalie PETITHORY 7, rue des frères Renaud 70290 CHAMPAGNEY 03.84.23.22.97 <a href="mailto:periscolairechampagney@fedo70.admr.org">periscolairechampagney@fedo70.admr.org</a>	Mme Paulette PEREZ 6 rue de la Tuilerie 70200 CLAIREGOUTTE 03.84.63.14.42 <a href="mailto:francas.clairegoutte@francas70.fr">francas.clairegoutte@francas70.fr</a>	Mr Fabien DURPOIX Rue des Tachés – Mairie- 70400 ERREVET 06.71.56.76.83 <a href="mailto:perisco.errevet@ccrc70.fr">perisco.errevet@ccrc70.fr</a>	Mme Christine DEPRez 2 Place de la mairie 70400 Frahier et Chatebier 07.45.01.77.62 <a href="mailto:francas.frahier@francas70.fr">francas.frahier@francas70.fr</a>
Accueil de loisirs de Plancher-Bas	Accueil de loisirs de Plancher-Les-Mines	Accueil de loisirs de Ronchamp	
Mme Gina WIDMER Rue Louis Pergaud 70290 PLANCHER-BAS 06.88.72.70.98 <a href="mailto:perisco.plancherbas@ccrc70.fr">perisco.plancherbas@ccrc70.fr</a>	Mme Laure SCHOENER 2 rue des écoles 70290 PLANCHER-LES-MINES 03.84.23.61.70 <a href="mailto:Perisco.plancherlesmines@ccrc70.fr">Perisco.plancherlesmines@ccrc70.fr</a>	Mme Isabelle FRANELLI 3 esplanades de stade 70250 RONCHAMP 03.84.20.79.13 <a href="mailto:francas.ronchamp@francas70.fr">francas.ronchamp@francas70.fr</a>	

Communauté de Communes  
Rahin et Chérumont  
20 rue Paul Strauss - 70250 RONCHAMP  
03.84.27.93.15 –  
[www.ccrc70.fr](http://www.ccrc70.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

## SOMMAIRE

🌀 Préambule	Page 2
🌀 Conditions générales d'accueil	Page 2
🌀 Modalités générales de fonctionnement des accueils de loisirs	Page 3
🌀 Prestations proposées	Page 4
🌀 Dates, jours de fonctionnement des accueils de loisirs	Page 5
🌀 Dispositifs médicaux	Page 5
🌀 Modalités d'inscription	Page 7
🌀 Modalités de facturation	Page 8
🌀 Modalités de règlement	Page 10
🌀 Application	Page 10

## PRÉAMBULE

Grâce au soutien financier de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la Communauté de Communes Rahin et Chérimont organise des accueils de loisirs pour chaque enfant scolarisé sur son territoire qui s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (PET) et Plan Mercredi.

Le présent règlement s'applique à tous les accueils de loisirs de la Communauté de Communes Rahin et Chérimont.

Trois accueils de loisirs sont gérés en Délégation de Service Public par l'association « LES FRANCAS DE HAUTE SAÔNE » : Clairegoutte, Frahier et Chatebier et Ronchamp.

Un accueil de loisirs est géré en Délégation de Service Public par l'association « ADMR Les enfants de Champagny » : Champagny.

Trois Accueils de loisirs sont gérés en Régie Directe par la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont qui en a la charge et le fonctionnement.

Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés, selon les règles fixées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES) ainsi que la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement des différentes structures de loisirs. Ce règlement s'impose en conséquence à toutes les familles souhaitant utiliser les services péri et extrascolaires susvisés.

## LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

### ● Conditions d'admission :

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants âgés de 3 ans minimum , scolarisés sur le territoire et ce jusqu'à leur 12 ans.

L'admission de votre enfant est subordonnée à la condition que vous vous soyez acquitté de toutes les factures concernant les services d'accueil de loisirs envers la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont.

Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leur enfant.

### ● Responsabilité et assurance :

L'enfant est sous la responsabilité de l'accueil de loisirs dès sa prise en charge par le personnel encadrant. Il appartient aux parents ou au représentant légal de l'enfant de s'assurer que l'enfant a bien été confié à un personnel d'accueil.

Auquel cas, la responsabilité de la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont n'est pas engagée si l'enfant ne se présente pas à l'accueil de loisirs.

Il en est de même en dehors des heures de fonctionnement de l'accueil de loisirs ou dès que l'enfant quitte l'accueil avec un de ses parents ou un tiers désigné pendant les heures d'ouverture, la responsabilité des centres de loisirs n'est plus engagée.

La Communauté de Communes de Rahin et Chérimont souscrit une assurance pour les dommages qui

engageraient sa responsabilité civile.

Nous demandons aux familles de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale) et de fournir une attestation d'assurance.

En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité.

Dans le cas où l'incident mettrait un tiers (ex un autre enfant) en cause, c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice.

Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être dégagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniserait le préjudice ; d'où l'intérêt pour les familles d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

● **Le respect des règles de vie :**

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective mises en place dans chaque structure. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel) sera signalée au service référent auprès des centres de loisirs et de la Communauté de Communes et pourra être sanctionnée.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs (périscolaire et extrascolaire).

Les jouets de valeur et objets personnels sont strictement interdits. Le personnel encadrant ne sera pas tenu responsable des objets volés ou perdus, apportés dans les différents lieux d'accueil.

## LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Le fonctionnement général des structures est défini dans les projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec les orientations éducatives portées par le projet éducatif de Communauté de Communes de Rahin et Chérumont. Seules les personnes identifiées sur le dossier d'inscription de l'enfant sont habilitées à prendre en charge l'enfant.

Une tierce personne autre que celles nommées peut prendre en charge exceptionnellement l'enfant à condition de se présenter à l'accueil de loisirs avec une pièce d'identité et d'un des responsables légal de l'enfant est prévenu au préalable le directeur de l'accueil de loisirs.

En outre, les enfants âgés de 6 ans révolus peuvent être autorisés par les responsables légaux à quitter l'accueil de loisirs à la fermeture de celui-ci (18h30) via une indication sur le dossier d'inscription en cochant la case « autorisé à rentrer seul ». Tout autre horaire nécessite un écrit d'un des responsables légal de l'enfant.

Le directeur/responsable de l'accueil de loisirs est l'interlocuteur privilégié des familles.

## LES PRESTATIONS PROPOSEES

### ● Les accueils périscolaires du matin et du soir

Le matin, à partir de 7h30 pour tous les centres sauf l'accueil de loisirs de Champagney qui accueille à partir de 7h00 ; un accueil échelonné des enfants jusqu'à l'ouverture des écoles.

Les enfants d'âge maternel sont accompagnés dans les classes et confiés aux enseignants.

Les enfants d'âge élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.

Le soir, dès la sortie de classe, les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants inscrits en accueil périscolaire jusqu'à 18h30. Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

Un programme d'activités est proposé aux enfants. Il est affiché sur chaque accueil de loisirs et diffusé par courrier électronique (si la demande d'envoi de courrier est acceptée sur le dossier d'inscription). Il est aussi consultable sur le site de la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont : [www.ccr70.fr](http://www.ccr70.fr)

Lors de l'atelier classe, comme pour l'Activité Pédagogique Complémentaire encadrés par les enseignants les parents doivent prévenir le directeur/responsable de l'accueil périscolaire. L'enfant sera pris en charge à la fin de l'atelier par un animateur de la structure périscolaire.

### ● La pause méridienne

La restauration collective est assurée par un établissement professionnel. La livraison des repas s'effectue en liaison froide. Les menus et les allergènes sont affichés dans les accueils de loisirs.

Un menu unique est proposé aux enfants. À la demande des familles, un repas de substitut à la viande peut être proposé tout comme en cas de certaines intolérances alimentaires si Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou attestation médicale.

Conformément à la réglementation sanitaire tout repas ne pouvant être consommé par l'enfant (absence) ne peut être transmis à la famille pour consommation à la maison.

#### Les équipes d'animation incitent les enfants à découvrir chacune des composantes du menu

Si une nécessité d'accompagnement particulier concernant l'alimentation d'un enfant, les responsables légaux se rapprocheront du directeur de l'accueil de loisirs pour convenir ensemble des modalités à mettre en œuvre dans la mesure du possible.

Les équipes d'animation prennent en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires dès la sortie des classes ou dès la descente du bus.

Pour agrémenter ce temps, des activités éducatives sont proposées par les équipes d'animation de chaque accueil périscolaire.

### ● Les accueils de loisirs mercredi et vacances scolaires

Ces structures de loisirs accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans, en demi-journée ou en journée complète le mercredi et durant les vacances scolaires (hors week-end et jours fériés).

Les enfants scolarisés sur le territoire peuvent être accueillis sur l'ensemble des accueils de loisirs de la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont. Il n'y a pas de rattachement obligatoire en lien avec le lieu de scolarité ou l'accueil périscolaire fréquenté durant les temps scolaires.

Tout comme pendant les temps d'accueils périscolaires, des animations éducatives sont proposées dont la plupart sont précisées sur un programme d'activités spécifique au mercredi et aux vacances scolaires. Ceux-ci sont eux aussi affichés sur les structures de loisirs et diffusés par courrier électronique (si la demande d'envoi de courrier est acceptée sur le dossier d'inscription). Il est aussi consultable sur le site de la Communauté de Communes.

Pendant les mercredis et les vacances scolaires des sorties éducatives et ludiques peuvent être proposées. Toutefois celles-ci ne revêtent pas d'une obligation d'inscription mais il pourrait s'avérer qu'au vu des contraintes liées à l'encadrement de celles-ci, l'accueil de loisirs soit fermé. Les familles en sont informées au préalable lors de la diffusion du programme d'activités des vacances.

### LES DATES, JOURS DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Sur le territoire de la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont :

- 7 accueils de loisirs sont ouverts sur les temps périscolaires (matin, midi et soir)

Champagney, Clairegoutte, Errevet, Frahier et Chatebier, Plancher-Bas, Plancher-Les-Mines, Ronchamp

- 4 accueils de loisirs sont ouverts le mercredi :

Champagney, Frahier et Chatebier, Plancher-Bas et Ronchamp

- 3 accueils sont ouverts pendant les petites vacances scolaires.

Champagney, Frahier et Chatebier, Ronchamp

- 1 accueil est ouvert pendant les grandes vacances : Champagney

Tous les accueils de loisirs sont fermés pendant les jours fériés et les jours de classes vaqués.

### DISPOSITIFS MÉDICAUX (Protocole d'Accueil Individuel, Traitement médical, régime alimentaire)

#### ● Traitement médical :

Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable par écrit l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin. **Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament.**

Le traitement médical, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement au personnel de l'accueil de loisirs dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

Le directeur/responsable de l'accueil de loisirs est autorisé à prendre toutes dispositions médicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant, vis-à-vis des autorités compétentes. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

### ● **Protocole d'Accueil Individuel (PAI) :**

Pour tout enfant dont un PAI est mis en place, le responsable de l'accueil de loisirs doit être informé et associé à la réunion de mise en place de celui-ci au même titre que l'équipe enseignante. Il devra également être signataire si une surveillance ou une intervention de l'équipe d'animation est nécessaire.

Une copie de ce protocole sera conservée à l'accueil de loisirs. Un PAI induit une surveillance particulière de l'enfant par tous les professionnels qui l'accueillent et le prennent en charge.

Une trousse de secours conformément à l'ordonnance médicale s'il y a lieu, est apportée par la famille et sera conservée au centre de loisirs (et lors des sorties à l'extérieur du centre). La famille doit veiller à la bonne tenue de cette trousse de secours, qu'elle soit complète et avec des produits utilisables non périmés.

Un PAI est mis en place pour des raisons de santé de l'enfant. Tout protocole émane d'une prise en charge médicale donc élaboré avec des professionnels de santé (médecins, allergologues, ...) en aucun cas un protocole individualisé sera autorisé pour convenance personnelle (alimentaire, etc).

### ● **Régime alimentaire :**

En cas d'allergie alimentaire avérée (allergie ou intolérance alimentaire), un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être mis en place et précisé dans le dossier de l'enfant.

Dans la mesure du possible un repas sera fourni à l'enfant par le fournisseur des repas de l'accueil de loisirs. Cependant, si le régime alimentaire ne peut être pris en compte la famille devra fournir le repas ainsi que le goûter.

Le repas devra alors être donné à un membre de l'équipe d'animation et transporter dans les meilleures conditions afin de respecter la chaîne du froid (glacière, bac réfrigéré, etc.) et conditionné dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant.

En outre conformément à la réglementation des services sanitaires pour éviter tous risques, aucun reste alimentaire périssable ne sera remis à la famille. Il en est de même pour le goûter.

Un tarif correspondant au droit d'accès à la restauration du midi est fixé à : le tarif d'un accueil sans repas multiplié par deux c'est à dire 2 heures de gardes facturées.

À noter également que le goûter fourni par l'accueil de loisirs ne peut pas faire l'objet d'un remboursement ou d'une réduction à la famille dans le cas où celui-ci ne pourrait être consommé par l'enfant.

### ● Le dossier administratif :

Toute inscription nécessite au préalable la constitution et la validation du dossier d'inscription de l'enfant par les responsables de centre de loisirs.

Ce dossier se constitue :

- D'une fiche de renseignement à compléter entièrement.
- d'une copie des vaccinations de l'enfant
- D'une copie d'une notification de moins de 3 mois de votre quotient familial CAF ou MSA.
- D'une attestation d'assurance.

Il doit être mise à jour au minimum lors de chaque rentrée scolaire ou leur de tout changement d'une information précisée sur le dossier administratif de l'enfant en cours d'année.

### ● L'inscription aux différents services :

Si le dossier est complet et que la famille est à jour de ses acquittements de facture pour les prestations périscolaires, extrascolaires et petite enfance, vous pouvez prétendre à un accès au portail famille pour effectuer des inscriptions ou par mail / téléphone auprès des centres qui ne disposent pas du portail famille.

L'inscription aux différents temps d'accueils de loisirs en périscolaire et extrascolaire (vacances) se font également via un portail famille en ligne et sous réserve de places disponibles.

Pour le centre de Champagney, les inscriptions et réservations se font directement auprès du directeur/responsable de l'accueil périscolaire

Les familles ne disposant pas d'un accès à internet pourront être accompagnées par les directeurs/responsables des accueils de loisirs pour effectuer les inscriptions en ligne en prenant rendez-vous auprès d'eux.

Les modalités plus précises sur l'utilisation du portail famille seront communiquées aux familles via les responsables de centre de loisirs concernés ou par le siège de la CCRC.

Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année scolaire à la séance ou bien par périodes hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Si vos informations ne sont pas mises à jour, l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser les enfants.

Si ces deux conditions sont remplies, les réservations aux prestations périscolaires et extrascolaires sont validées.

### ● Les délais d'inscriptions et d'annulation :

Toute inscription ou annulation s'effectue via le portail famille en ligne ou par mail / téléphone auprès des centres qui ne disposent pas du portail famille.

Sans inscription dans les délais impartis (voir tableau ci-dessous), la garantie de disposer d'une inscription n'est pas automatique.

Délai d'inscription ou annulation via le portail famille :

- **7 jours ouvrés pour les repas**
- **2 jours ouvrés pour les heures de garde**

Cependant si vous êtes en dehors du délai d'inscription / désinscription vous pouvez contacter l'accueil de loisirs. Un délai de 48 heures (hors week-end et jour férié) est toléré exceptionnellement et dans la mesure du possible (capacité d'accueil, délai de commande du repas, activités spécifiques, etc.)

## LES MODALITÉS DE FACTURATION

Les tarifs applicables varient en fonction du quotient familial de la famille et du lieu de résidence (hors CCRC)

La facturation s'effectue en fonction des présences effectives et des inscriptions non annulées dans les délais impartis. Tout temps d'accueil débuté est dû.

### ● Le quotient familial :

Les tarifs dépendent de votre quotient familial selon votre affiliation (CAF, MSA...)

Il est impératif de fournir l'attestation CAF précisant vos informations (numéro d'allocataire, le quotient familial) lors de l'inscription de l'enfant. Pour les familles rattachées à la MSA, un document attestant votre quotient familial est à transmettre à la rentrée scolaire.

Les centres disposant du portail famille se réservent le droit de générer automatiquement le quotient familial pour la mise à jour sous réserve d'avoir accès aux informations CAF et que les familles soient bien à jour dans leurs déclarations.

Toutefois, si votre situation familiale change en cours d'année, nous étudierons la possibilité de réviser votre quotient familial afin qu'il corresponde à votre nouvelle situation (sur justificatif).

Sans la communication de votre quotient familial, nous serons contraints de facturer au tarif le plus élevé.

### ● Les tarifs appliqués :

Ils sont fixés et révisés par la Communauté de Communes de Rahin et Chérimont au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année

Les tarifs sont établis en fonction d'un barème prenant donc en compte votre quotient familial (QF)

<b>Barème</b>	
QF 1	0 à 680
QF 2	681 à 1500
QF 3	1501 à 1800
QF 4	Supérieur à 1800

**La grille tarifaire applicable de l'année en cours est en annexe.**

A noter que toute heure commencée est due.

En cas de retard au-delà de 18h30, une pénalité de 5 euros sera facturée par enfant.

➤ **Absence de l'enfant :**

En cas d'absence imprévue de l'enfant, l'accueil du midi avec repas sera facturé au tarif en cours sauf si le délai de 7 jours est respecté. Cependant, les accueils du matin, du midi sans repas et le soir ne seront pas facturés si la famille a prévenu le responsable du centre et a reçu une confirmation de la prise en compte de l'absence.

- Absence justifiée et prévenue dans le délai des 2 jours (garde) ou 7 jours (repas) = 0€ facturé
- Absence prévenue après les délais = repas seul facturé
- Absence non justifiée et non prévenue = toutes les heures de garde réservées + le repas

Il en est de même pour les temps d'accueils du mercredi et des vacances scolaires.

➤ **Journée de grève**

En cas de grève du personnel de l'éducation nationale aucun remboursement ne sera effectué, si un délai de 48h min n'est pas respecté pour annuler le repas.

➤ **Sortie éducative scolaire avec pique-nique**

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie, d'annuler les inscriptions déjà effectuées. Le repas sera facturé si l'accueil de loisirs n'a pas été informé dans les délais impartis, soit au plus tard 7 jours à l'avance.

➤ **Absence de l'enseignant(e)**

En cas d'absence de l'enseignant(e) non remplacé(e) et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, si le délai de 48h min n'est pas respecté pour annuler le repas aucun remboursement ne sera effectué.

➤ **Intempéries**

Lors des intempéries entraînant la suspension des ramassages scolaires, l'accueil de loisirs étant ouvert, le repas seul sera facturé.

## LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### ● Règlements des factures

Les factures sont établies à terme échu, en début du mois suivant et **sont consultables sur le Portail Famille** pour les centres disposant du logiciel Enfance. Les modalités de règlements sont rappelées sur les factures.

Le règlement devra se faire jusqu'à la date indiquée sur la facture.

### ● Les déductions possibles :

#### ➤ Les aides au temps libre de la CAF :

Ces aides sont déductibles uniquement pour le mode d'accueil figurant sur la notification de droits ainsi que pour la période indiquée (en général vacances, mais selon la réglementation de la CAF des modifications peuvent être apportées).

Le document doit être remis au centre de loisirs afin que l'aide soit déduite lors de la facturation.

Toute notification de droits, remis hors délais, c'est-à-dire après la facturation, ne sera pas prise en compte et ne pourra faire l'objet d'un remboursement ultérieur.

#### ➤ Les aides des Comités d'Entreprises (CE) :

Certains comités d'entreprise participent aux frais engagés par les familles pendant les vacances scolaires.

Tout document pour une prise en charge d'un CE devra être transmis au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de présence au centre de loisirs.

### ● Les impayés :

En cas d'impayés et d'absence de réponse aux lettres de relance, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur l'un des accueils de loisirs jusqu'à régularisation de la situation.

### ● La facturation en cas de garde alternée

En cas de garde alternée, chacun des parents doit compléter son dossier d'inscription en début d'année scolaire. Chaque parent possèdera son propre accès au portail famille et devra s'acquitter de ses factures établies au vu du planning de gardes transmis au préalable.

## APPLICATION

Ce règlement intérieur reste généraliste. Il pourra être adapté en fonction des contraintes et des particularités de fonctionnement de chaque accueil de loisirs.

Toute inscription d'un enfant vaut acceptation de ce règlement intérieur.

Le directeur/responsable de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement.