

REPUBLIQUE FRANCAISE**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD**
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE**EXTRAIT***Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire***Séance du jeudi 10 novembre 2016**

Conseillers communautaires en exercice : 36

L'an deux mil quinze, le 10 novembre

Le Président certifie que la convocation a été affichée le :

4 novembre 2016

et qu'elle a été faite le

4 novembre 2016

Le Conseil Communautaire de JURA NORD s'est réuni à la salle des fêtes à VITREUX (39350), après convocation légale, sous la présidence de M. Gérôme FASSETNET.

Présents : Dampierre : M. Grégoire DURANT, Mme Josette PAILLARD, Mme Joss BERNARD, M. Christophe FERRAND **Evans :** M. Hervé BOUVERESSE **Fraisans :** M. Christian GIROD, Mme Christine MAUFFREY, M. Sébastien HENGY, Mme Martine VERMOT **DESROCHES Gendrey :** M. Pierre ROUX **La Barre :** M. Philippe GIMBERT **Louvatange :** M. Gérôme FASSETNET **Orchamps :** M. Christian RICHARD, Mme Jessica RAMEL **Ougney :** M. Eric CHAPUIS **Pagney :** M. Michel GANET **Petit-Mercey :** M. Rémy MARTIN **Ranchot :** M. Eric MONTIGNON **Rans :** M. Stéphane MONTEPLAIN **Romain :** Mme Nathalie RUDE **Salans :** M. Philippe SMAGGHE, Mme Stéphanie DREZET **Saligney :** M. Gilbert LAVRY **Sermange :** M. Michel BENESSIONO **Serre les Moulières :** M. Claude TERON **Taxenne :** M. Ludovic DUVERNOIS **Vitreux :** M. Alain GOMOT**Suppléés : Courtefontaine :** M. Bernard AUBERTIN**Absents excusés : Etrepigny :** M. Didier PEREZ **Evans :** M. Jean-Luc HUDRY **La Bretenière :** M. Joseph ROY **Monteplain :** M. Luc BEJEAN **Orchamps :** M. Denis JEUNET **Our :** M. Jean-Claude MOREL **Plumont :** M. Michel GREMAUX **Rouffange :** M. Didier TISSOT**Secrétaire de séance :** M. Alain GOMOT**Procurations de vote :****Mandants :** M. Jean-Luc HUDRY (EVANS) M. Joseph ROY (LA BRETENIERE) M. Denis JEUNET (ORCHAMPS) M. Jean-Claude MOREL (OUR) M. Michel GREMAUX (PLUMONT)
Mandataires : M. Christophe FERRAND (DAMPIERRE) M. Gérôme FASSETNET (LOUVATANGE) M. Christian RICHARD (ORCHAMPS) M. Michel BENESSIONO (SERMANGE) M. Rémy MARTIN (PETIT MERCEY)*Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 20h30 et le Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.*

Que le nombre des membres en exercice est de : 36

Présents : 27**Absents suppléés :** 1**Absents excusés :** 8

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

Délibération n°
DCC2016_11_125**Objet :**

Règlement intérieur des ALSH

REGLEMENT INTERIEUR DES ALSH

Monsieur le Président présente le projet de règlement intérieur des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), élaboré pour formaliser les règles d'organisation et de fonctionnement des ALSH.

Le projet de règlement intérieur est joint **en annexe séparée**.

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

- **adopte le règlement intérieur des ALSH, annexé à la présente délibération ;**
- **charge Monsieur le Président de toutes les suites pour l'application de ce règlement,**
- **autorise Monsieur le Président à signer tout acte afférent à ce dossier.**

Pour extrait conforme,
Le Président de JURA NORD,
Gérôme FASSET



Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0



ACM

Accueils Collectifs de Mineurs



Règlement intérieur



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Les ELUS

Président :

Gérome FASSET

Vice-présidente en charge de l'Enfance – Jeunesse :

Nathalie RUDE

Vice-président en charge des Affaires Scolaires :

Michel BENESSIONO

Les ADMINISTRATIFS

Directrice de service :

Régine EMBAREK

03.84.71.18.88 r.embarek@jura-nord.com

Assistante de direction, responsable des affaires scol.

Caroline PILLOT

03.84.71.18.88 c.pillot@jura-nord.com

Service Comptabilité et ressources humaines :

Nathalie DA COSTA

Service Juridique :

Delphine BARBERET

Service Technique :

Damien MUNIER

Claude GIRARD

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

LES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

La communauté de communes a mis en place **6 Accueils collectifs de mineurs (ACM)** à disposition des familles avec **trois types d'accueil** répondant à leurs différents besoins.

Les sites et leur responsable :

- **FRAISANS** : DELITOT Marie - 4, rue du Doubs – 03 84 81 53 64
alshfraisans@jura-nord.com
- **DAMPIERRE** : LAHAXE Laurent - 2, route de Fraisans - 03 84 71 13 97
alshdampierre@jura-nord.com
- **RANS** : DAUMAS Sabrina - 10, rue des écoles - 03 84 81 37 66
alshrans@jura-nord.com
- **GENDREY** : GHILES Marie-Clotilde - Chemin des Vignes - 03 84 81 04 67
alshgendrey@jura-nord.com
- **ORCHAMPS** : PARIZOT Nathalie - Rue des Anciens Combattants
alshorchamps@jura-nord.com 06 83 56 86 23- 03 84 70 51 56
- **OUGNEY** : CAUTARD Elodie – Salle des fêtes d'Ougney – 03 84 82 61 69
alshougney@jura-nord.com

Les différents temps d'accueil

- **L'accueil Périscolaire** : Accueil proposé les jours d'école en dehors des horaires de celle-ci (sur tous les sites ci-dessus)
- **Les TAP** : Accueil péri éducatif mis en place dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires (sur tous les sites ci-dessus)
- **L'accueil extrascolaire** : Accueil proposé en dehors des jours d'école (petites et grandes vacances) (uniquement sur les sites de Fraisans, Gendrey et Rans)
- **Secteur jeunes** : animations proposées avec et pour les jeunes de 12 à 17 ans
Siège à Dampierre - Responsable : **LAHAXE L.** Adjointe **PARIZOT N.**

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

CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL

Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement des structures déclarées auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est noté que chaque ACM ou séjour de vacances dispose d'une équipe composée :

D'un(e) responsable possédant un diplôme professionnel (BPJEPS...) ou d'un BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de Directeur) ou tout autre diplôme admis en équivalence.

D'animateurs pour partie titulaires d'un diplôme professionnel ou d'un BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) ou tout autre diplôme admis en équivalence ou en cours de formation BAFA et d'agents non diplômés (maximum 20% des effectifs)

- Le responsable de l'accueil de loisirs est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir sa mise en œuvre. Il organise et coordonne la mise en place des activités et il assure le respect des règles de vie.
- Le responsable adjoint assure le suivi administratif des inscriptions et des plannings des enfants. Il procède à la commande des repas tous les jeudis et participe à l'encadrement de l'équipe. L'adjoint assure la continuité de direction en l'absence du responsable. Il participe à l'animation des groupes d'enfants
- L'animateur de l'accueil de loisirs accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.

Equipe type en accueil de loisirs :

- Un(e) responsable (BAFD OU BPJEPS OU DEJEPS)
- Un(e) adjoint(e) (BAFA)
- Animateurs (BAFA-CAP Petite Enfance ...)
- Un agent d'entretien – responsable de la cuisine

Age des enfants accueillis et taux d'encadrement

Les ALSH peuvent accueillir des enfants de **3 à 12 ans** scolarisés en maternelle ou primaire.

	Enfants de - de 6 ans	Enfants de + de 6 ans
Accueil extrascolaire	1 personne pour 8 enfants	1 personne pour 12 enfants
Accueil périscolaire et TAP	1 personne pour 14 enfants	1 personne pour 18 enfants

Agrément

Chaque accueil a un agrément délivré par la DDCSPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) en fonction des conditions matérielles et immobilières mises à disposition par la collectivité. Cet agrément ne peut en aucun cas être dépassé.

MODALITES GENERALES D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL

Modalités d'inscription

→ Dossier d'inscription

Tout enfant fréquentant un ACM doit avoir préalablement effectué **une inscription** auprès du responsable de la structure.

Pour toute première inscription un dossier et une fiche sanitaire de liaison par enfant, doivent être renseignés en lien avec le responsable de l'accueil de loisirs et signés.

La fiche sanitaire permet notamment :

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

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

→ Document à fournir

- ✓ Fiche de renseignements.
- ✓ Autorisation parentale.
- ✓ Fiche sanitaire.
- ✓ Photo d'identité.
- ✓ Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours.
- ✓ Photocopie de la carte d'assuré social, ou CMU.
- ✓ Copie de l'avis d'imposition
- ✓ Copie du dernier avis de vos prestations familiales.
- ✓ Ordonnance médicale pour les traitements éventuels durant les horaires des Accueils de loisirs.

- ✓ Certificat médical de non contre- indication aux activités physiques et sportives (dont la baignade) et
- ✓ d'aptitudes à la vie en collectivité.
- ✓ Arrêté du tribunal en cas de divorce ou séparation (si conditions de garde des enfants spécifiques)

Modalités d'accueil

Les enfants peuvent prendre leur petit déjeuner sur place jusqu'à 7h45. Au-delà les enfants auront pris leur petit déjeuner à la maison. *Le petit déjeuner se composera essentiellement d'un laitage, d'une tartine et d'un fruit.*

→ L'arrivée et le départ des enfants

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

Pour les TAP toute heure commencée doit être menée à son terme. Vous devez impérativement attendre la fin du cycle d'une heure pour venir chercher votre enfant.

N-B : Si le père ou la mère vient chercher son enfant avant l'heure réservée par eux, ils doivent signer une décharge dégageant l'Accueil de loisirs de sa responsabilité.

Il est demandé aux parents **d'accompagner impérativement leur enfant**, le matin, dans les locaux de l'accueil et de le confier à un animateur afin que celui-ci prenne en compte la présence de l'enfant. Le soir, l'enfant de – de 8 ans ne pourra partir **qu'accompagné** par son parent, sauf si un document écrit et signé par les parents autorise l'enfant à quitter l'accueil dès le CP. Au-delà de 8 ans, l'enfant pourra quitter seul l'accueil uniquement si les parents l'ont stipulé sur le dossier.

Si les parents ne peuvent venir chercher, eux-mêmes leur enfant, ils doivent préalablement avoir fait connaître, **par écrit**, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter **sa carte d'identité**.

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

En cas de retard, les parents sont priés d'avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent sur une structure, alors que l'horaire de fermeture est dépassé, et qu'aucune information n'a été transmise, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message et tentera de joindre les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Si aucune personne habilitée à venir chercher l'enfant n'est joignable, le responsable ou son adjoint (à défaut un animateur) contactera la gendarmerie.

N-B Au-delà de 2 retards, la Communauté de Communes pourra décider d'une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 1 semaine.

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

Litiges

En cas de litiges pour quelques motifs que ce soient avec l'équipe d'encadrement ou d'observation, concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leur enfant, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la Communauté de communes, en contactant le Directeur du service Enfance-Jeunesse.

Modalités générales de tarification et paiement des prestations

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

Le règlement des factures doit être adressé obligatoirement auprès du **Trésor Public**

2, place GAULARD 39700 DAMPIERRE

→ **Mode de paiement :**

- Espèces, chèques, (ANCV, CESA...), TIPI (Internet)
- Les chèques doivent être libellés à l'ordre de la Trésorerie de Dampierre.

Les factures délivrées servent d'attestation pour les déclarations d'impôts (déduction des frais de garde) et les organismes (CE, CNAS, etc...).

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

Dans le cas de factures non réglées et particulièrement si la famille n'a pas pris contact avec la direction du service enfance-jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, la famille pourra être convoquée.

Certains organismes peuvent attribuer des aides

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

Santé

→ Suivi sanitaire des enfants

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

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

→ Vaccinations :

Les mineurs accueillis doivent impérativement être à jour de leurs vaccinations pour que l'inscription soit acceptée (sauf contre-indication médicale)

→ Certificats médicaux :

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

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

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

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

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans

le cadre de la collectivité (par ex : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

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

Il convient de noter que dans le cadre des Accueils de Loisirs, les enfants dont le P.A.I. prescrit un régime alimentaire particulier bénéficient de menus adaptés fournis par les parents, tenant compte de leurs allergies.

→ **Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques :**

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I., certains enfants souffrent d'allergies alimentaires. Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas et goûters.

De même, les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison si l'enfant suit un régime alimentaire spécifique, notamment pour raisons religieuses (ex : pas de porc)

Toutefois le fournisseur de repas ne proposant pas de repas de substitution, les aliments interdits par les parents ne seront pas remplacés.

→ **Maladie**

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

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

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

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

- **En ALSH ou mini camp :** le responsable de l'Accueil de Loisirs contactera le médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, l'enfant sera immédiatement repris par ses parents ou toute autre personne désignée, à venir chercher l'enfant.