

REPUBLIQUE FRANCAISE



DEPARTEMENT  
DU JURA

Le Président certifie que la  
convocation a été affichée le :

25 mai 2023

et qu'elle a été faite le

25 mai 2023

Que le nombre des membres en  
exercice est de : 48

Présents : 31

Absents suppléés : 1

Absents excusés : 16

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

Délibération n°

DCC2023\_06\_094

Objet :

modification du  
règlement intérieur  
des ALSH

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE JURA NORD  
1 chemin du Tissage – 39700 DAMPIERRE

EXTRAIT

Du registre des Délibérations du Conseil Communautaire  
Séance du Jeudi 1er juin 2023

Conseillers communautaires en exercice : 48

L'an deux mil vingt-trois, le 13 avril

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

Présents : **Brans** : M. Michael PERES **Courtefontaine** : M. Jean-  
Noël ARNOULD **Dammartin Marpain** : M. Antony BOURCET  
**Dampierre** : M. Alain GOUNAND, Mme Nathalie HONORIO,  
**Etrepigny** : M. Laurent CHENU **Evans** : M. François GRESET  
**Fraisans** : M. Hubert BACOT, M. Sébastien HENGY, Mme Marie-  
Anne LONGY, M. Dominique JOLY, Mme Sophie NIALON  
**Gendrey** : Mme Lydia LUTHRINGER **La Barre** : M. Philippe  
GIMBERT **La Bretenière** : Mme Isabelle GUILLOT **Louvatange** :  
M. Gérome FASSET **Montmirey-la-Ville** : M. Eric PERTUS  
**Offlanges** : M. Jean-Claude THABARD **Our** : M. Segundo  
ALFONSO **Pagney** : M. Michel GANET **Plumont** : M. Christophe  
PERRET **Ranchot** : Mme Séverine DEVILLE **Rans** : M. Jean-Louis  
MORLIER, M. Raphaël TEMPESTA **Romain** : Mme Aurélie  
CHANCENOTTE **Salans** : M. Philippe SMAGGHE, M. Yves  
COINCENOT **Sermange** : M. Michel BENESSIANO **Serre les**  
**Moulières** : M. Claude TERON **Thervay** : M. Stéphane ECARNOT  
**Vitreux** : M. Alain GOMOT

Suppléés : **Rouffange** : Mme Laetitia BORRE FROISSARD

Absents excusés : **Dampierre** : Mme Laure VALENTIN, M.  
Anthony FALCONNET, Mme Valérie BENDERITTER **Evans** : M.  
Emmanuel BARBERET **Monteplain** : M. Luc BEJEAN  
**Montmirey-le-Château** : M. Martin DAUNE **Mutigney** : M. Eric  
DRUOT **Orchamps** : M. Régis CHOPIN, M. Nicolas JOLY, M.  
Olivier DEMANDRE, Mme Lucette NAEGELLEN, Mme Michèle  
BOUCARD **Ougney** : M. Cédric IVANES **Ranchot** : M. Gérard  
ROBERT **Saligney** : M. Gilbert LAVRY **Taxenne** : M. Ludovic  
DUVERNOIS

Secrétaire de séance : M. Antony BOURCET

Procurations de vote :

Mandants : Mme Laure VALENTIN (DAMPIERRE), M. Anthony  
FALCONNET (DAMPIERRE), M. Emmanuel BARBERET (EVANS),  
M. Régis CHOPIN (ORCHAMPS), M. Olivier DEMANDRE  
(ORCHAMPS), M. Gérard ROBERT (RANCHOT).

Mandataires : M. Alain GOUNAND (DAMPIERRE), Mme Nathalie  
HONORIO (DAMPIERRE), M. François GRESET (EVANS), M.  
Gérome FASSET (LOUVATANGE), M. Jean-Louis MORLIER  
(RANS), Mme Séverine DEVILLE (RANCHOT).

Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance à 19h10 et le  
Conseil Communautaire a pu délibérer valablement.

## **MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

Au vue de l'évolution du fonctionnement du service « Enfance Jeunesse/Affaires scolaires et Loisirs » et de l'évolution réglementaire, il convient de modifier le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Les modifications sont en jaune dans le règlement intérieur qui est joint en annexe.

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

- **accepte et valide les modifications du règlement intérieur des ALSH ;**
- **autorise Monsieur le Président à signer tout acte afférent à ce dossier et à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Gérome FASSET



Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 38

Contre : 0

Abstention : 0

ANNEXE



www.jura-nord.com



Accueil Collectifs de Mineurs



Service Enfance-Jeunesse-Affaires Scolaires et Loisirs  
1, rue du Tissage 39700 Dampierre 03.81.71.18.88 r.embarek@jura-nord.com





## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

### ✧ Les ELUS

Président :

**Gérome FASSETT**

Vice-présidente Enfance – Jeunesse-affaires scolaires :

**Laure VALENTIN**



### ✧ Les ADMINISTRATIFS

Directrice de service :

**Régine EMBAREK**

03.84.71.18.88 [r.embarek@jura-nord.com](mailto:r.embarek@jura-nord.com)

Assistantes de direction

**Caroline PILLOT – Floriane GUYON PEERIN**

03.84.71.18.88 [c.pillot@jura-nord.com](mailto:c.pillot@jura-nord.com)

Service Ressources Humaines

**Marlène LECAREUX-Delphine BARBERET**

Service Comptabilité :

**Nathalie DA COSTA**

Service Juridique :

**Delphine BARBERET**

Service Technique :

**Florent PICHON**

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



## LES DIFFERENTS LIEUX ET TEMPS D'ACCUEIL

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

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

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

## CADRE REGLEMENTAIRE GENERAL

### 1. Qualification du personnel encadrant

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

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

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

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

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

### 2. Age des enfants accueillis et taux d'encadrement

Les ACM peuvent accueillir des enfants de 2 ½ à 12 ans scolarisés en maternelle ou primaire.

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



### 3. Agrément

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



## MODALITES GENERALES D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL

### 1. Modalités générales d'inscription

#### → Dossier d'inscription

Tout enfant fréquentant un ACM doit avoir préalablement effectué **une inscription** auprès du responsable de la structure. **Sans dossier complet l'enfant ne pourra pas être accueilli.**

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

**Le règlement intérieur devra impérativement être signé et précédé de la mention « lu et approuvé » (ANNEXE I.).**

La fiche sanitaire permet notamment :

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

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

#### → Documents à fournir

- ⊗ Fiche de renseignements avec photo d'identité et autorisation parentale.
- ⊗ Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours.
- ⊗ Fiche sanitaire avec photocopie de la carte d'assuré social, ou CMU.
- ⊗ Ordonnance médicale pour les traitements éventuels (**à renouveler chaque année et à chaque nouveau traitement**)

- ☒ Certificat médical de non contre-indication aux activités physiques et sportives (dont la baignade) et d'aptitudes à la vie en collectivité. [Pour une durée de trois ans]
- ☒ Photocopie carte d'identité des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- ☒ Copie du dernier avis de vos prestations familiales ou à défaut votre avis d'imposition.
- ☒ Arrêté du tribunal en cas de divorce ou séparation (si conditions de garde des enfants spécifiques). L'accueil de loisirs n'a pas à prendre partie pour l'un ou l'autre des parents et appliquera strictement ce qui est précisé dans le jugement. En cas de situation conflictuelle entre les parents, l'accueil de loisirs ne pourra en aucun être l'intermédiaire pour toute communication ou règlement de conflit. S'il s'avérait qu'une telle situation se produit, le responsable de l'accueil fera un rapport au service Enfance Jeunesse qui convoquera la commission disciplinaire pour statuer sur la situation.

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

## 2. Modalités d'accueil

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

### → L'arrivée et le départ des enfants

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

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

ci-dessous), 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 :

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

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

Si retard des parents,

- ✧ Informer le responsable de la structure.

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

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

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

### 3. Commission pédagogique et Commission disciplinaire

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

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

En cas de litiges :

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

#### **4. Rappel à la règle et sanctions**

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



- Non-respect du calendrier vaccinal obligatoire : Refus d'inscription
- Retard au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil :

1<sup>er</sup> retard : rappel oral des règles

2<sup>ème</sup> retard : courrier rappel des règles

3<sup>ème</sup> retard : dernier courrier et mise en garde

4<sup>ème</sup> retard : exclusion de l'enfant pendant 1 semaine

5<sup>ème</sup> retard : exclusion de l'enfant définitive

- Annulation hors délai : Facturation -suspension inscription
- Non-respect des délais d'inscription : Non prise en compte de la demande
- Comportement violent ou insolent : Convocation des parents - exclusion
- Objets connectés utilisés ou sortis du sac : Confiscation du matériel par le responsable et restitution à la famille le soir, En cas de récidive convocation de la famille.
- Jeu ou jouet personnel : même principe que pour les objets connectés



## MODALITES GENERALES DE TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

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

A savoir !

Toute facture inférieure à 15€ sera mise en attente jusqu'au moment où le cumul des différents temps d'accueil de l'enfant dépassera ce montant (exigence de la Trésorerie)

**Le règlement des factures doit être adressé obligatoirement à la Trésorerie Public**

136 avenue Léon-Jouhaux BP 39 39107 Dole Cedex

### Mode de paiement :

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

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

**A SAVOIR :** *Après réception de votre facture, le suivi du paiement est effectué par la Trésorerie de Dole. En cas de non-paiement d'une ou plusieurs factures, celle-ci enclenche sa procédure de sanctions pouvant aller d'un simple courrier de rappel à une saisie administrative sur salaire.*

**N'hésitez pas à les contacter en cas de difficultés passagères, des solutions pourront être envisagées.**

~~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 Sociales (CCAS) pour cela contacter votre commune.
- ✧ Certains comités d'entreprise (CE), etc...
- ✧ Conseil Départemental, Service Social

A-savoir!

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023

ID : 039-243900560-20230601-DCC2023\_06\_094-AU



~~Les enfants non pris en charge à la sortie de l'école et non inscrits en ACM, mais transmis à la charge de celui-ci par les enseignants se verront attribuer le tarif maximum périscolaire soir.~~

11

## SANTE

---

### 1. Suivi sanitaire

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

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

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

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

**Certificats médicaux :**

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

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

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

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

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



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

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

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

**Allergies alimentaires :**

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

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

**Traitement médicaux ponctuels ou réguliers :**

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

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



## 2. Enfant malade ou accidenté

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

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

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

a) **En ACM ou mini camp :** Le responsable de l'Accueil de Loisirs contacte les parents, pour les informer de l'état de santé de l'enfant et leur demander de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

**Si les parents ne sont pas joignables et l'état de santé de l'enfant est préoccupant :** Le responsable ou son adjoint contactent les services d'urgence. En fonction de l'avis médical formulé par les urgences, l'enfant sera soit pris en charge par les pompiers (ou autres services d'urgence), soit gardé à l'accueil de loisirs dans l'attente de l'arrivée des parents qui seront à nouveau contactés.

**Si les parents ne sont pas joignables et que l'état de santé de l'enfant n'est pas préoccupant :** Le responsable ou son adjoint renouvellera les appels aux parents.

b) **En séjour de vacances (loin du domicile) :** Le responsable du séjour contactera les parents pour les informer et échanger avec eux de la conduite à tenir : appel au médecin du lieu du séjour ou des services des urgences. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, la direction du service enfance-jeunesse de la Communauté de communes Jura Nord, décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistante au-delà d'1/2 journée après la



consultation du médecin, la direction du service enfance-jeunesse procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

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

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

**Si les parents ne sont pas joignables et que l'état de santé de l'enfant n'est pas préoccupant :** Le responsable ou son adjoint renouvellera les appels aux parents.

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

#### **ACCIDENT**

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

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

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



### **3. Informations complémentaires santé**

#### **RAPATRIEMENT**

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

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

#### **Assurance et remboursement des frais médicaux**

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

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

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

#### **Sécurité**

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

36

## REGLES DE VIE – EXCLUSION

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

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

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

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

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

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

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

Il est formellement déconseillé aux enfants et adolescents de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels, la Communauté de Communes



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

#### OBJETS CONNECTES :



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

La communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

L'utilisation d'objet connecté est interdite pour le bien de l'enfant et de l'ensemble de la collectivité.

#### JEUX ET JOUETS



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



## RESTAURATION

---

### Repas en accueils de loisirs

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

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

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

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

### Repas en séjours de vacances et mini camp

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

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



## LE PERISCOLAIRE

### 1. Période de fonctionnement périscolaire

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

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

**Attention le mercredi, il n'est pas possible d'inscrire son enfant uniquement pour le temps de repas.**

Concernant les enfants des écoles non situées sur le lieu d'accueil (Evans, Etrepigny, RPI Moissey, Rans...) les enfants sont acheminés le midi et le soir dans les accueils par nos soins (minibus ou véhicule Jura Nord ou véhicule personnel déclaré à Jura Nord).

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

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

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

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



### **A savoir !**

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

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

### **3. Modification ou annulation d'inscription**

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

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

#### **Pense bête des annulations à faire :**

- ✘ *En cas d'absence d'un enseignant, les parents sont tenus d'informer l'accueil, dès que possible, de l'annulation de sa présence.*
- ✘ *En cas de voyage scolaire entraînant l'absence de l'enfant sur le temps de repas, les parents sont tenus d'en informer l'accueil concerné.*
- ✘ *En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent impérativement **prévenir**, le jour même, l'accueil de son absence et de sa durée et **annuler** les inscriptions prévues sur la période. Une attestation écrite devra être fournie par les parents dans les 7 jours suivant l'absence. Si ce document n'est pas transmis le montant de l'inscription reste dû.*
- ✘ *En cas de contraintes professionnelles (travail en intérim, plannings variables...), les changements de plannings de dernières minutes entraînant le retrait d'une réservation, les parents sont priés d'en informer le plus rapidement possible l'accueil et devront transmettre une confirmation écrite. En cas d'annulation sans écrit le montant de l'inscription reste dû.*

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

### **4. Tarification et paiement des prestations périscolaires**

21



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

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

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| ⊗ <u>Petit déjeuner</u> = | 0.30€ (en sup.)                |
| ⊗ <u>Repas</u> :          | 4€ (Inclus dans tarif midi)    |
| ⊗ <u>Goûter</u> =         | 0.30€ (inclus dans tarif Soir) |

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

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

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

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023



ID : 039-243900560-20230601-DCC2023\_06\_094-AU