

Département de la  
COTE D'OR

-----  
Arrondissement  
de  
BEAUNE

-----  
Convocation du  
6 avril 2022

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUITS SAINT GEORGES**

-----  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

-----  
**SEANCE DU 12 AVRIL 2022**

**PRESIDENT** : Pascal GRAPPIN.

**MEMBRES TITULAIRES** : Gilles SEGUIN, Antonio COBOS, Marc REBULLIOT (en remplacement de André DALLER), Jean-Marc CHAPUIS (en remplacement de Evelyne GAUTHEY), Dominique DUPONT, Alain VION, Jacques BARTHELEMY, François MARQUET, Philippe BALIZET, Sylvie VACHET, Didier TOUBIN, Samia DJEMALI, Daniel MAKUC, Dominique VERET, Christian MEZZAVILLA, Gilles CARRE, Danièle BELORGEY, Dominique BAILLEUX, Sonia LOTH, Jean-François ARMBRUSTER, Pascal ROCHET, Jean-François COLLARDOT, Philippe ROUARD, Fabrice CUVILLER (en remplacement de Francis CHENOT), Christophe LUCAND, Sophie GALLOIS, Philippe HUMBERT, Malika AMINI, Alexandre PLAZA, Michel CADOUX, Didier DANEL, Valérie DUREUIL, Denis GAILLOT, Roger FORTEMAISON (en remplacement de Christian HOQUET), Georges STRUTYNSKI, Olivier PIRAT, Christèle POUTHIER, Alain CARTRON, Nicole GENEVOIX, Gilles MUTIN, Claude LEFILS, Florence VEDRENNE, Rémi VITREY, Ghislaine POSTANSQUE, Hervé TILLIER, Eliane QUATREHOMME, Umberto CHETTA, Richard MEYER (en remplacement de Jean-Louis LEXTREYT), Jean-Claude GAILLARD, Hubert POULLOT, Pascal BORTOT, Philippe RUPIN, Sylvie VENTARD, Gilbert MORIN, Alain TRAPET, Régis DORLAND, Christian MARCHISET, Isabelle CHAPUILLIOT, Jean-Louis RAILLARD, Claude CHARLES.

**EXCUSES** : Jean-Paul SERAFIN, André DALLER, Evelyne GAUTHEY, Francis CHENOT, Blandine PETRIGNET, Gilles MALSERT, Christian HOQUET, Jean-Luc ROSIER, Jean-Claude ALEXANDRE, Olivier BAYLE, Jocelyne FINCK, Daniel CARRASCO, Jean-Louis LEXTREYT, Laurent BEDENNE, Alain BŒUF, Christian ROUSSEL, Pierre LIGNIER, Marcel JOBARD.

**ABSENTS** : Thomas CAGNIANT, Gérard FRICOT, Gilles STUNAUULT, Florence ZITO.

**POUVOIRS** : Jean-Paul SERAFIN a donné pouvoir à Valérie DUREUIL.  
Blandine PETRIGNET a donné pouvoir à Christophe LUCAND.  
Gilles MALSERT a donné pouvoir à Alain TRAPET.  
Jean-Luc ROSIER a donné pouvoir à François MARQUET.  
Jean-Claude ALEXANDRE a donné pouvoir à Florence VEDRENNE.  
Olivier BAYLE a donné pouvoir à Gilles MUTIN.  
Jocelyne FINCK a donné pouvoir à Nicole GENEVOIX.  
Daniel CARRASCO a donné pouvoir à Eliane QUATREHOMME.  
Laurent BEDENNE a donné pouvoir à Gilbert MORIN.  
Alain BŒUF a donné pouvoir à Pascal BORTOT.  
Christian ROUSSEL a donné pouvoir à Hubert POULLOT.

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : Valérie DUREUIL.

-----  
**C/22/69 - OBJET : REACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI  
ET EXTRASCOLAIRES**

-----  
Le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs péri et extrascolaire est indispensable au bon fonctionnement des structures. Il est un appui à la communication avec les familles et fixe les engagements entre la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges et les familles

bénéficiant du service. Il est remis à chaque famille utilisatrice dès son inscription. Il informe des modalités pratiques du déroulement de l'accueil des enfants et de leur famille, des conditions de tarification et de paiement.

Vu le règlement de fonctionnement concernant les accueils péri et extrascolaires soumis au Conseil communautaire du 29 juin 2021.

Considérant la nécessité de réactualiser les règlements périscolaires et extrascolaires :

- pour indiquer la possibilité de réaliser les inscriptions péri et extrascolaires en version dématérialisée via l'espace citoyen,
- pour préciser des modalités nouvelles concernant la gestion des inscriptions extrascolaires, incluant la possibilité en extrascolaire d'un accueil à la demi-journée pour les enfants à besoins spécifiques ayant une reconnaissance MDPH,
- pour inscrire la modification de majoration tarifaire appliqué aux familles résidant hors territoire passant de 30% à 15%.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 71 voix Pour et 1 Abstention :

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement des accueils péri et extrascolaires modifié qui entrera en vigueur au 1er septembre 2022,
- **VALIDE** sa diffusion auprès des familles bénéficiant de ce service (affichage, mise en ligne sur le site internet et le portail citoyen).

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,  
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES,  
POUR COPIE CONFORME,  
LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE,  
Pascal GRAPPIN.



Envoyé en préfecture le 22/04/2022  
Reçu en préfecture le 22/04/2022  
Affiché le 22/04/2022   
ID : 021-200070894-20220412-C\_22\_69-DE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

**Accueil du matin et Accueil du soir  
Mercredi  
Restauration  
Vacances scolaires**

**PREAMBULE**

Dans le cadre de son projet éducatif, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits Saint-Georges organise les prestations périscolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires du territoire, ainsi que les prestations extrascolaires pour les enfants âgés de 3 à 17 ans.

Les accueils de loisirs se déroulent dans le cadre du Projet Educatif De Territoire (PEDT) défini et concerté avec l'Education Nationale, la CAF et la DDJES, qui est ensuite décliné en objectifs pédagogiques dans le but de permettre à chaque enfant de s'épanouir dans le respect des valeurs laïques et citoyennes.

Le fonctionnement des accueils de loisirs est soumis à la réglementation du Ministère en charge de la Jeunesse et des Sports.

En complément de sa famille et de l'école, ces différents temps de la journée de l'enfant sont des moments éducatifs à part entière, favorisant le développement et l'épanouissement de l'enfant.

Ces temps sont confiés à des équipes de professionnels qualifiés :

- Agents qui exercent la mission d'animation
  - Agents qui exercent la mission d'agent technique
- Mise en place, réchauffe et service des repas, entretien des locaux

L'accueil de loisirs est dirigé par un responsable de proximité, garant de l'application du présent règlement et garant de la mise en œuvre du projet éducatif. Il est titulaire et à jour d'un des diplômes requis pour assurer la direction d'une structure.

L'accueil des enfants et de leurs représentants légaux est assuré par une équipe d'animation.

Les taux d'encadrement définis par la DDJS sont actuellement :

	Encadrement	Enfants de - 6 ans	Enfants de + 6 ans
<b>REGLEMENTATION SDJES</b>	<b>Périscolaire</b> Matin/ soir, et mercredis	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
	<b>Extrascolaire</b>	1 animateur pour 8 enfants	1 animateurs pour 12 enfants

Ces taux d'encadrement sont variables en fonction d'activités spécifiques et déterminés par la réglementation Jeunesse, Engagement et Sports.

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DES PRESTATIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES

La Communauté de communes définit les règles de fonctionnement et conduit les prestations en priorité au profit des enfants et familles résidant sur son territoire.

PRESTATIONS PERISCOLAIRES	PRESTATIONS PERISCOLAIRES MERCREDI	PRESTATIONS EXTRASCOLAIRES
En période scolaire	En période scolaire	Vacances scolaires selon calendrier d'ouverture
Accueil du matin Restauration Accueil du soir	Accueil à la demi-journée ou Journée, avec ou sans repas	Accueil à la journée avec repas
Enfants de 3 à 11 ans scolarisés en maternelles et élémentaires	Enfants de 3 à 11 ans scolarisés en maternelles et élémentaires	Enfants de 3 à 11 ans Et de 11 à 17 ans (jeunesse)

**Toute prestation est soumise à une inscription préalable.**

Les accueils périscolaires sont ouverts du premier jour de la rentrée scolaire jusqu'au dernier jour de l'année scolaire, selon le calendrier annuel de l'Education Nationale.

Les accueils périscolaires sont fermés durant les vacances scolaires, les jours fériés, et les journées pédagogiques déterminées annuellement.

Lors des vacances scolaires, la Communauté de communes propose un accueil extrascolaire dont les sites, les capacités et périodes d'ouverture sont déterminés annuellement et communiqués aux familles avant le 30 juin.

**La fermeture exceptionnelle d'un accueil périscolaire ou extrascolaire pourra être décidée par le Président de la Communauté de communes, en fonction du nombre d'enfants inscrits, de contraintes réglementaires, sanitaires ou sécuritaires.**

## ARTICLE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

### 2-1 Dispositions générales

La demande d'inscription de l'enfant est formulée chaque année scolaire auprès des services communautaires par un responsable légal de l'enfant.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal remplira obligatoirement un dossier par enfant.

**En inscrivant leur(s) enfant(s) aux prestations péri et/ou extrascolaires, les parents ou représentants légaux souscrivent aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service communautaire.**

Tous les documents nécessaires aux inscriptions sont disponibles sur internet :

- Via le site internet de la communauté de communes : [www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com](http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com)
- Via l'Espace Citoyens : [www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/](http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/)

Ou auprès du guichet d'inscriptions :

- Par mail : [inscriptionsperieextrascolaires@ccgevrey-nuits.com](mailto:inscriptionsperieextrascolaires@ccgevrey-nuits.com)
- Par téléphone : 03.80.62.01.47
- Par courrier : Espace France Services, Service Enfance Jeunesse, CLAS  
3 rue Jean Moulin, 21700 Nuits saint Georges

## **2-2 L'accès aux prestations**

Le principe d'inscription est ouvert à l'ensemble des usagers demandeurs, à jour de leurs règlements

**Les dossiers complets seront traités dans l'ordre d'arrivée au guichet d'inscriptions.**

**La date retenue est celle ou le dossier est effectivement complet si des demandes de pièces complémentaires ont été nécessaires.**

Les enfants scolarisés en « toute petite section » de maternelle pourront être acceptés à 3 ans révolus à condition qu'ils soient propres et scolarisés à la journée.

Une dérogation, pour un accueil d'un enfant de moins de 3 ans- en périscolaire uniquement - sera étudiée par la Vice-présidente en charge de la compétence Enfance Jeunesse, en tenant compte de l'agrément des locaux, des capacités d'accueils, des distances de trajet à pied ou en bus, dans un souci de sécurité et bien-être de l'enfant.

Pour les accueils extrascolaires et/ou les mercredis, si les capacités maximales sont atteintes ou si les effectifs prévus sont insuffisants (inférieurs ou égal à 7), une solution alternative d'accueil dans une structure pourra être proposée ou la demande sera inscrite en liste d'attente .

**Pour toute inscription en cours d'année, le traitement administratif du dossier nécessitant au minimum 3 jours ouvrés, l'accueil effectif de l'enfant ne prendra effet qu'après ce délai et après confirmation écrite de l'agent administratif du guichet d'inscriptions.**

## **2-3 Conditions d'inscription**

Le dossier pour une ou plusieurs prestations est transmis chaque année scolaire. Il doit être dûment complété, signé (fiche famille et fiche enfant) et accompagné des documents suivants :

- Photocopie du livret de famille (page parents et enfants)
- Photocopie s'il y a lieu du jugement de divorce ou de la convention entre les 2 parents,
- Copie de l'Ordonnance de placement
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des vaccinations obligatoires à jour
- PAI (protocole d'accueil individualisé) en cas de problématique de santé

S'il s'agit d'une première inscription, joindre également :

- Photocopie du dernier avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 du foyer actuel.  
Les ressources retenues sont celles du foyer tel qu'il existe au moment de l'inscription.
- Photocopie de l'attestation de l'aide aux temps libres de la CAF 21 si la famille en est bénéficiaire

**Des frais d'inscription d'un montant de 50 euros par an et par famille seront facturés au moment de l'inscription (saisie du dossier ) pour une ou plusieurs prestations péri et extrascolaire**

Le montant de cette participation sera révisable en fonction des éléments adoptés par le Conseil communautaire.

Chaque famille a la possibilité d'exercer son droit d'opposition à la transmission de leurs données, conformément à l'article 21 du RGPD (Règlement Général sur la protection des Données)

## **2-4 Réserver les temps d'inscriptions souhaités**

### **2-4-1 Prestations périscolaires (accueil matin, soir, restauration et mercredi)**

Inscription à l'année :

L'inscription peut être prise pour l'année pour 1, 2 ,3, 4 ou 5 jours par semaine formellement déterminés au moment de l'inscription pour une ou plusieurs prestations périscolaires.(matin, midi, soir , mercredi)

L'inscription peut se faire via l'Espace Citoyens, soit par mail au responsable de proximité dans le respect du délai de prévenance (48 heures ouvrés et avant 10 h).

Les modifications transmises hors délai ou par téléphone (ou laissée sur le répondeur) ne seront pas prises en compte, et le prix de l'accueil sera maintenu en cas d'annulation.

Inscription en occasionnel :

L'inscription peut être prise à l'année pour une ou plusieurs prestations périscolaires.

Les dates de réservation ponctuelle seront prises en compte sous réserve qu'elles soient réalisées via l'Espace Citoyens, soit par mail au responsable de proximité dans le respect du délai de prévenance (48 heures ouvrés et avant 10h).

En cas de grève du personnel de l'Education Nationale, la structure accueille les enfants uniquement aux heures habituelles d'ouverture, mais ne se substitue pas aux horaires de l'Education Nationale.

**Tableau récapitulatif des délais de prévenance de 48h00 pour signaler des modifications  
(absences et /ou présences)**

<b>Prévenir avant 10h00</b>	<b>Pour une prise en compte des annulations ou réservations à compter du</b>
<b>Lundi</b>	Mercredi
<b>Mardi</b>	Jeudi
<b>Mercredi</b>	Vendredi
<b>Jeudi</b>	Lundi
<b>Vendredi</b>	Mardi

Accueil d'urgence :

Une inscription ou un ajustement de la demande pourra être formulé auprès du service Enfance Jeunesse à l'adresse [inscriptionsperiextrascolaires@ccgevrej-nuits.com](mailto:inscriptionsperiextrascolaires@ccgevrej-nuits.com) uniquement pour des situations urgentes (hospitalisation dans la famille, accident, aléas de la vie...) nécessitant une réponse immédiate et rapide (la veille au soir ou le matin même).

#### **2-4-2 Prestations extrascolaires**

**Des accueils extrascolaires sont assurés pendant les vacances scolaires selon un calendrier transmis annuellement avant le 30 juin de chaque année (sites ouverts, périodes d'ouvertures, capacités).**

Les inscriptions débutent :

- 4 semaines avant chaque période de petites vacances,
- 5 semaines avant les vacances estivales.

L'inscription se fait en journée complète uniquement.

Les demandes d'accueil de 4 à 5 jours par semaine sont traités en priorité les 2 premières semaines de la période d'inscription.

Puis seront traitées les demandes d'accueil pour 3 jours ou moins par semaine.

**Priorité sera donnée aux familles résidant sur le territoire communautaire.**

**Les dossiers des enfants dont les familles résident hors territoire communautaire seront traités en fonction des places restantes disponibles, en fin de période d'inscription.**

Toute inscription est considérée comme ferme et définitive et sera facturée.

Seul un justificatif médical pourra annuler l'inscription sur tous les jours définis, avec un jour de carence.

Des demandes d'ajout pourront être formulées avec un délai de prévenance de 48h ouvrées.

### **ARTICLE 3 - ORGANISATION DES PRESTATIONS PERI ET EXTRASCOLAIRES**

#### **Accueil périscolaire (matin, midi, soir)**

Les horaires :

L'accueil périscolaire ouvre à 7h15 et ferme à 18h30

L'accueil du matin ouvre à de 7h15.

A l'accueil du matin, la prise en charge de l'enfant est effective à partir du moment où l'enfant est amené par un parent ou un responsable légal auprès de l'animateur qui recueille les informations nécessaires pour la journée et le note sur la fiche de présence.

L'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant son arrivée.

L'enfant ne doit pas être déposé sur le parking ou devant la porte de l'entrée

ACCUEIL PERISCOLAIRE	MATIN	RESTAURATION	SOIR Collation INCLUSE
LUNDI	Arrivées échelonnées de 7h15 jusqu'à l'ouverture de l'école	De la fin de l'école jusqu'à la reprise de l'école	Départs échelonnés de la fin de l'école Jusqu'à 18h30
MARDI			
JEUDI			
VENDREDI			

#### L'accueil en restauration.

La prise en charge des enfants est effective dès la fin et jusqu'à la reprise du temps scolaire.

Les repas servis aux enfants sont cuisinés par un prestataire de service, retenu dans le cadre d'une procédure de Marché Public. Ils sont acheminés en liaison froide pour garantir une meilleure sécurité alimentaire.

Les repas sont réchauffés et servis par les agents d'office et de restauration communautaire, formés aux procédures d'hygiène en restauration collective.

#### Les menus :

- Sont équilibrés et adaptés aux besoins alimentaires des enfants, répondant au GEM-RCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition), et sa mission est de proposer un cadre à la restauration collective lui permettant d'améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis.
- Ils sont élaborés par la diététicienne du prestataire de service et comprennent un hors d'œuvre, un plat de viande, poisson ou œufs cuisinés ou un plat unique, un légume, un fromage, un dessert, du pain.
- Un menu végétarien par semaine est proposé aux enfants conformément à la loi EGALIM 2018.
- Peuvent être consultés sur l'Espace Citoyens
- Ou le site <http://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com>

Pendant les repas, les animateurs ont pour missions, outre l'encadrement des enfants, d'aider les plus jeunes à manger mais aussi d'apprendre aux enfants à se servir, à accepter des mets nouveaux et à les initier à la vie en collectivité.

#### L'accueil du soir ferme à 18h30 .

A l'accueil du soir, la prise en charge de l'enfant est effective à la fin du temps scolaire.

Une collation est servie aux enfants en début d'accueil.

Le départ de l'enfant se fait dans les locaux de l'accueil périscolaire, et l'enfant est pris en charge soit par un responsable légal soit par une personne habilitée sur la fiche d'inscription.

### Accueil périscolaire du mercredi

L'accueil ouvre à partir de 07h15 le matin et ferme à 18h30

MERCREDI	Heure d'arrivée	Heure de départ	
Inscription le matin	Arrivée échelonnée de 7h15 15 à 9h	De 11h45 à 12h15 sans repas	De 13h00 à 13h30 avec repas
Inscription à la journée	Arrivée échelonnée de 7h15 15 à 9h	Repas et collation inclus Départ échelonné de 17h00 à 18h30	
Inscription l'après-midi	Avec repas Arrivée échelonnée De 11h45 à 12h 15	Sans repas Arrivée échelonnée de 13h30 à 14h	Collation incluse Départ échelonné de 17h00 à 18h30

Lors de propositions de sorties à la journée, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à la journée (matinée + repas + après-midi).

## Accueil extrascolaire

L'accueil ouvre à partir de 07h30 le matin et ferme à 18h30

L'inscription en extrascolaire s'effectue à la journée.

Une possibilité d'inscription à la demi-journée avec ou sans repas sera possible pour les enfants ayant des besoins spécifiques avec une reconnaissance MDPH (inclusion). Un protocole d'accueil individualisé devra être mis en place au moment de l'inscription

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE	Heures d'arrivées	Heure de départ
Inscription à la journée	Arrivée échelonnée de 7h30 à 9h	Repas et collation inclus Départ échelonné de 17h00 à 18h30

## Une journée type en extrascolaire

Entre 7h30 et 9h00 Accueils échelonnés	Les enfants et les parents sont accueillis par les animateurs pour recueillir les informations liées à la vie de l'enfant, et expliquer aux familles le déroulement de la journée  L'enfant peut s'installer dans les salles d'activités dédiées à son âge pour un temps de lecture, de jeux de société, d'échanges avec le/les animateur(s), ou en extérieur pour un temps de jeux libres.
Entre 9h00 et 11h30 Temps d'activités animés	Les enfants sont répartis en groupes d'activités (unique ou multiples au choix de l'enfant). En cours de matinée les groupes peuvent être inversés.
Entre 11h30 et 12h00 Retour au calme	Les enfants peuvent retourner dans la salle d'accueil principale ou dans la cour extérieure pour un temps de jeux libres. Les animateurs sollicitent moins l'attention et l'implication de l'enfant.
Entre 12h00 et 13h00 Repas	Les enfants déjeunent à table un repas complet, dans le temps qui leur est individuellement nécessaire, l'animateur est présent pour s'assurer que l'enfant dispose de tous les composants. L'enfant est invité à goûter à tous les aliments proposés, mais n'est pas forcé et contraint de terminer son assiette. * L'enfant participe au débarrassage de son assiette et aux actes quotidiens de la vie collective.
Entre 13h00 et 14h00 Temps calmes (sieste pour les plus petits)	Les animateurs proposent aux enfants des temps de repos ou d'animations douces (instants zen) pour permettre la détente qu'elle soit physique ou mentale. Les salles et locaux sont adaptés (baisse de la luminosité, salles de sieste, tapis, couvertures, musique douce). Pour les plus petits et les plus grands qui le souhaitent un temps dit de sieste est proposé et surveillé par un animateur.
Entre 14h00 et 16h15/30 Temps d'activités animés	Les enfants sont répartis en groupes d'activités (unique ou multiples au choix de l'enfant), en milieu de matinée les groupes peuvent être inversés.
Entre 16h15 et 16h30 Retour au calme	Les enfants peuvent retourner dans la salle d'accueil principale ou dans la cour extérieure pour un temps plus récréatif et libre. Les animateurs sollicitent moins l'attention et l'implication de l'enfant.
Entre 16h30 et 17h00 Collation	Les enfants bénéficient d'une collation équilibrée qu'ils prennent à table, ou en extérieur.
Entre 17h00 et 18h30 Départs échelonnés	Les parents sont accueillis par les animateurs pour transmettre les informations liées à la vie de l'enfant durant la journée passée. L'enfant peut s'installer dans les salles d'activités dédiées à son âge pour un temps de lecture, de jeux de société, d'échanges avec le/les animateur(s), ou en extérieur pour un temps libre encadré, en attendant l'arrivée de la personne autorisée à le récupérer.

La mise en place des organisations ou activités est sujette à modification en fonction de protocoles sanitaires qui peuvent nous être transmis pour application.

Dans tous les temps de vie, l'enfant se rend aux toilettes quand il le souhaite en fonction de ses besoins.

Des temps de passage aux toilettes sont proposés aux plus jeunes de sorte à réguler tout oubli de leur part.

L'enfant est régulièrement invité à s'hydrater.

L'amplitude maximum entre l'ouverture le matin et la fermeture le soir sera de 11 heures pour des raisons éducatives liées au rythme de l'enfant

Lors des temps d'accueils, l'enfant ne pourra pas être récupéré pendant les trajets par les responsables légaux et/ou personnes autorisées tant que l'enfant n'est pas arrivé à destination.

Tenue vestimentaire et effets personnels :

Dans le cadre des activités, il est vivement recommandé

- d'habiller l'enfant avec une tenue adaptée, et des chaussures fermées type basket pour les jeux extérieurs,
- de ne pas lui confier d'objets de valeur (bijoux, téléphone portable, jeux électroniques ...),
- de veiller à ce que l'enfant n'amène pas d'objets personnels dangereux,
- d'inscrire son nom sur ses effets personnels

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte ou vol, ou d'accident corporel survenu à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation d'un objet personnel et dangereux.

**En cas d'activités spécifiques, une attestation de réussite à la pratique d'activités aquatiques et nautiques pourra être demandée.**

## **ARTICLE 4 DISPOSITIONS COMMUNES**

### **4-1 Alimentation**

Aucun petit déjeuner ou collation fourni par la famille ne pourra être accepté dans les accueils périscolaires et extrascolaires sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)..

### **4-2 Conditions de départ**

L'enfant ne peut en aucun cas partir seul quel que soit son âge et quelle que soit l'heure de départ.

En l'absence des parents ou d'un substitut parental, seule une personne de + de 18 ans dûment mandatée par les responsables légaux est habilitée à venir chercher l'enfant.

Pour une demande de prise en charge par une personne mineure, une demande de dérogation sera à formuler et sera soumise au visa de la Vice-présidente en charge de la compétence Enfance Jeunesse (document téléchargeable sur le site de la Communauté de communes).

### **4-3 Dépassement des horaires**

Tout retard des parents constaté à l'heure de la fermeture de l'accueil péri ou extrascolaire sera déclaré au service Enfance Jeunesse et un rappel au règlement sera adressé à la famille par le responsable de l'accueil. Une pénalité de retard d'un montant de 10 euros par jour sera facturée à la famille conformément à la délibération tarifaire.

#### **4-4-1 Raisons médicales**

Pour toutes les prestations proposées, les absences des enfants pour raisons médicales peuvent être prises en compte dès lors qu'elles sont signalées le jour même via l'Espace Citoyens, ou par mail au responsable de proximité.

**Les prestations sont décomptées à partir du lendemain du signalement (1 jour de carence), à condition qu'un justificatif soit transmis sous 7 jours et avant toute facturation auprès du guichet d'inscription (voir coordonnées Article 3 Dispositions générales).**

Un certificat médical est exigé pour les maladies de l'enfant, seul ce document permettra de décompter de la facture les absences de l'enfant. Le certificat médical étant nominatif, le décompte des absences ne pourra concerner que l'enfant malade et non les frères/sœurs également.

**Tout justificatif d'absence déposé hors délai ou après la facturation du mois concerné, ne pourra être pris en compte.**

#### **4-4-2 Autres motifs d'absence ou annulation.**

##### Absences ou modifications prévisibles :

Toute absence prévisible doit obligatoirement être signalée via l'**Espace Citoyens** ou par mail au responsable périscolaire **IMPERATIVEMENT au plus tard 48 h jours ouvrés avant** la date de prise d'effet de l'accueil de(s) enfant(s) (se reporter au tableau article 3.4.1)

**Attention :** pour les sorties scolaires et classes vertes notamment, les enseignants et directeurs d'écoles ne sont pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire, et les annulations doivent être réalisées par les familles.

##### Absences ou modifications non prévisibles :

Exemples : aléas de la vie (hospitalisation, décès dans la famille...), grève, absence de l'enseignant non remplacé etc...

Toute absence non prévisible doit obligatoirement être signalée le plus tôt possible **par téléphone puis par mail** au responsable de l'accueil périscolaire dès connaissance de l'évènement, sans quoi la facturation de l'accueil prévu sera maintenue. Un justificatif devra être transmis.

**Attention, en cas de grève ou de maladie de l'enseignant, l'école n'est pas dans l'obligation d'avertir l'accueil périscolaire c'est pourquoi c'est au responsable légal de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire.**

**Pour rappel, le 1<sup>er</sup> jour du signalement est un jour de carence facturée.**

Ne sont pas facturées les absences d'un enfant causées par

- L'absence de transport scolaire
- La fermeture totale de la classe
- La fermeture totale de l'accueil péri et extrascolaire
- Cas de force majeure

Pour toute situation liée à un isolement pour cause de cas contact à risque ou cas positif à la COVID-19, les ordonnances, attestations ou SMS fournis par la CPAM ou L'ARS feront foi de justificatif. Ces modalités pouvant évoluer en fonction du contexte sanitaire national, la Communauté de communes suivra les documents officiels du ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports et les stratégies de gestions nationales exigées dans les structures accueillant du public.

#### **4-5 Photographie**

Au cours de la journée, le personnel de l'établissement peut prendre des photos des enfants avec l'appareil de la structure. Les parents peuvent ou non donner leur autorisation pour que ces clichés soient utilisés sur tout document et support de communication élaborés par la Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges. (Affiches, portail numérique, presse...).

**La prise de clichés par les parents ou tout tiers est strictement interdite au sein des établissements, ou lors de sorties pédagogiques organisées par la structure.**

## **ARTICLE 5– ESPACE CITOYENS**

L'Espace Citoyens facilite les démarches liées à la vie quotidienne des familles. Il permet d'avoir une vision globale des inscriptions de(des) enfant(s) dans les structures, de gérer les réservations de(des) l'enfant(s), de signaler des absences et envoyer des pièces justificatives, de visualiser les factures. L'Espace Citoyens permet également à nos services de délivrer une information personnalisée et pratique. Il offre un espace totalement personnalisé et sécurisé, accessible n'importe où, 7jours/7 et 24h/24.

Un guide de prise en main est accessible depuis le site internet de la Communauté de communes directement avec le lien suivant :

[https://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/wp-content/uploads/2020/05/A4-Guide-Espace-Citoyens-definitif\\_organized-1.pdf](https://www.ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/wp-content/uploads/2020/05/A4-Guide-Espace-Citoyens-definitif_organized-1.pdf)

**ÉTAPE 1 RENDEZ-VOUS | SUR LE SITE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES**  
ccgevrey-chambertin-et-nuits-saint-georges.com/portail-familles/

**ÉTAPE 2 SE CONNECTER | COMMENT FAIRE ?**



**Vous avez un compte ?**

Entrez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à votre espace personnel.

**Vous n'avez pas de compte ?**

Cliquez sur "Créer un compte" et suivez les différentes étapes. Pour créer votre compte, servez-vous des identifiants et de la clé enfance que vous avez reçu par mail ou par courrier. Une fois l'inscription validée, vous pourrez changer le mot de passe dans votre espace personnel.

**Vous n'avez pas reçu vos identifiants et/ou votre clé enfance ?**

Contactez le 06.07.09.22.93 ou espacecit@ccgevrey-nuits.com.

**ÉTAPE 3 SE CONNECTER | EFFECTUEZ VOS DÉMARCHES EN LIGNE**

Une fois connecté, vous aurez accès à votre espace privé personnalisé. Vous y trouverez toutes les informations sur votre famille, et aurez accès aux démarches en ligne.

**ÉTAPE 4 PRÉSENTATION DES FONCTIONNALITÉS | COMMENT ÇA MARCHE ?**

**MON TABLEAU DE BORD**  
Cet espace vous permet d'accéder à l'historique de vos dernières demandes, de visualiser vos factures, de stocker vos pièces justificatives et de modifier vos coordonnées personnelles.

## ARTICLE 6 TARIFICATION

### 6-1 Principes généraux

Une participation financière sera demandée aux familles.

Le montant de cette participation est révisable par décision du conseil communautaire par l'application d'un taux d'effort et tenant compte des ressources du foyer, de la composition de la famille et du lieu de résidence de la famille (résidence principale)

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes perçues pour l'année N-2 du foyer actuel déclarées à l'administration fiscale ou à la CAF, avant tout abattement.

**A défaut de transmission de ces informations, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif après la fourniture des éléments financiers.**

En cas de changement de situation ou de résidence principale en cours d'année scolaire, le responsable légal de l'enfant doit fournir :

- Pour un changement de domicile : un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'électricité, téléphone...)
- Pour tout changement de la composition familiale, une copie du livret de famille,
- Pour tout autre changement de situation : se rapprocher du guichet d'inscription.

Une majoration tarifaire de 30 % est appliquée pour les familles résidant hors du territoire communautaire

**En cas de garde alternée, maintien du tarif de la Communauté de communes si l'enfant reste scolarisé dans le territoire de la Communauté de communes et qu'un parent y réside.**

### 6-2 Tarifs applicables

La tarification des prestations Enfance Jeunesse fait l'objet d'une délibération du Conseil communautaire (document consultable sur le site internet et l'Espace Citoyens).

Un simulateur de tarification est disponible sur le site internet et sur l'espace citoyens.

Tout règlement doit intervenir à réception de la facture (facturation mensuelle à terme échu)

**Une facture non contestée par écrit, auprès du guichet d'inscription dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, est considérée comme acceptée et ne pourra faire l'objet de régularisation.**

Le montant du règlement effectué par les familles devra impérativement être conforme au montant apparaissant sur la facture.

En cas de contestation de la facture, il conviendra que les parents transmettent les justificatifs (copie mail) nécessaires à l'étude de la contestation.

Une régularisation pourra être faite sur la facture suivante le cas échéant.

En cas de non-paiement des prestations dans le délai imparti, et après épuisement des différentes procédures de conciliation, et en concertation avec les élus de la commune de résidence, l'accès aux restaurants et aux accueils de loisirs péri et extrascolaire sera suspendu voir refusé.

Un mail et un courrier sera adressé à la famille avant que la suspension ne soit effective.

**Le règlement de ces factures conditionne, pour une famille l'accès aux prestations petite enfance et inversement.**

**A la demande du centre des finances publiques, toute facture inférieure à 15€ fait l'objet d'un report sur le ou les mois suivants jusqu'à ce que le montant total atteigne le seuil de 15 €.**

**Quoi qu'il en soit, en fin d'année civile et scolaire toute facture inférieure à 15€ sera automatiquement envoyée aux familles.**

## 6-3 Modalités de règlement

MODES DE PAIEMENT	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
<p><b>Chèques</b> </p> <p><b>Chèques Vacances</b> Pour les séjours et Accueils de Loisirs extra-scolaire et les activités de loisirs </p> <p><b>CESU</b>  Pour les ALSH (Accueils de Loisirs Sans Hébergement) <b>Sauf</b> restauration scolaire (Avec copie de votre facture)</p> <p><b>Espèces</b> </p> <p><b>Carte Bleue</b> </p>	<p> <b>Trésor Public Nuits-Saint-Georges : <u>Tous modes de paiements</u></b></p> <p><b>Adresse</b> 3 rue Jean MOULIN BP 40090 21703 NUITS-SAINT-GEORGES Cedex</p> <p><b>Coordonnées</b> Tél : 03 80 27 04 90 Mail : tp21056@dgfip.finances.gouv.fr</p> <p><b>Horaires d'ouverture (accueil physique)</b> Du lundi au jeudi : de 08h30 à 12h00 -----</p>
<p><b>TIPI</b>  (Titres payables sur internet)</p>	<p>En vous connectant sur le site <a href="http://www.payfip.gouv.fr">www.payfip.gouv.fr</a>" avec les identifiants qui apparaissent sur votre facture</p>
<p><b>Prélèvement</b> </p>	<p>Votre facture est automatiquement prélevée sur votre compte, sous réserve d'avoir complété et retourné un mandat de prélèvement.</p>
<p><b>Virement</b> </p>	<p>Vous opérez un virement bancaire au profit de la collectivité, sous réserve de disposer du RIB de la Trésorerie. (demande à effectuer en contactant le 03.80.27.04.70)</p>
<p><b>Chez un buraliste ou partenaire agréé</b> (liste consultable sur le site : <a href="http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite">www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite</a>)</p>	<p>Mode de paiement accepté en espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de votre facture.</p>

## ARTICLE 7 DISPOSITIONS SANITAIRES

Pour permettre le partage de toute information concernant l'enfant, il est recommandé aux parents d'avoir régulièrement des contacts avec le responsable de proximité.

### 7-1 Vaccination obligatoire :

Il est rappelé qu'un enfant doit être vacciné (sauf contre-indication médicale reconnue) pour être accueilli en structure d'accueil collectif. Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant (modification du calendrier vaccinal pour les enfants nés en 2018 et après).

## **7-2 Santé, maladie contagieuse et éviction**

Si l'enfant présente à son arrivée et ou sur le temps d'accueil des symptômes inhabituels et/ou préoccupants (fièvre supérieure à 38.5°C, phase aiguë d'une maladie transmissible ou éruptive), le responsable du site pourra être amené à refuser l'accueil de l'enfant.

Pour le confort de l'enfant et selon la sévérité des symptômes, les parents pourront être contactés afin de venir chercher l'enfant et organiser les soins nécessaires.

Des mesures définies dans le guide des maladies en collectivité seront appliquées (mesure d'hygiène renforcée ou éviction).

Pour toute situation en lien avec la COVID-19, le service Enfance Jeunesse, applique les protocoles nationaux dans toutes les structures péri et extrascolaires.

Ces protocoles sont mis à jour régulièrement et disponibles au sein des accueils.

## **7.3 Plâtre, atèles, points et agrafe**

L'accueil collectif est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre immobilisé ou la zone recousue ne peut être totalement écartée, la responsabilité du personnel ne saurait être engagée.

En cas de trajet école/accueil périscolaire en sites distants, un enfant ralenti dans sa mobilité (plâtre et atèles membres inférieurs, béquilles) ne pourra être accueilli le temps de recouvrer une mobilité normale.

## **7.4 Disposition en cas d'urgence médicale**

En cas d'accident survenu sur le temps d'accueil, le responsable de proximité fera appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers ...) et les services de secours conduiront l'enfant si besoin vers un établissement hospitalier. La famille sera aussitôt prévenue.

Un rapport d'accident sera établi par le responsable de proximité et une copie pourra être transmise à la famille sur demande.

## **7.5 Accueil des enfants à besoins spécifiques :**

Un enfant nécessitant un accueil particulier ou à besoins spécifiques (traitement médical particulier/lourd, mise à disposition d'un AESH sur le temps scolaire, aménagement du temps scolaire, enfant en situation de handicap etc.) ne pourra pas être accueilli tant que la collectivité n'aura pas fixé la date officielle du début de l'accueil de l'enfant.

Les modalités devront être déterminées entre la famille et les professionnels de l'accueil. (Signature du PAI par tous les interlocuteurs).

En cas d'aménagement et prise en charge spécifique la Communauté de communes se réserve le droit de solliciter un accompagnement ou une intervention par les professionnels qui seraient en charge de soins et/ou de suivi éducatif et/ou médico-social de l'enfant (CAMPS, SESSAD, ASE etc..).

## **7.6. Santé, Allergies et intolérances alimentaires :**

### **Qu'est ce qu'un PAI**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est un dispositif mis en place, lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison de troubles de santé (asthme, diabète, intolérance ou allergie alimentaire, convulsions, troubles du comportement ou tout autre maladie chronique...) nécessite des soins et /ou des aménagements spécifiques. Ce document écrit et complété par le médecin et la famille précise les aménagements de l'accueil à organiser en lien avec la santé de l'enfant, tels que les traitements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques (panier repas ou non), et les soins d'urgence.

Il est transmis au responsable de proximité, et validé par la Vice-présidente en charge de la compétence.

**La collectivité émet un avis sur les conditions et la faisabilité du PAI, et fixe la date officielle du début de l'accueil de l'enfant.**

**Dans le cas d'une intolérance ou une allergie alimentaire, dans l'attente de l'élaboration et la signature du PAI il sera demandé à la famille de fournir un panier repas/collation conforme aux besoins de l'enfant.**

Le PAI est valable pour l'année scolaire. L'actualisation du PAI est possible en cours d'année sur transmission des nouvelles pièces médicales.

Dans le cas d'une allergie alimentaire qui nécessite un panier repas, l'enfant apportera un repas complet (entrée/plat/dessert/pain) aux conditions d'hygiène définies dans le protocole écrit. Le(s) responsable(s) légal(aux) fournira(ont) avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil, les traitements médicaux nécessaires dans une trousse d'urgence identifiée au nom et prénom de l'enfant.

Si l'allergie venait à disparaître, seule une attestation du médecin traitant et/ou de l'allergologue pourra mettre fin au PAI, et permettre à l'enfant de reprendre le repas proposé par la Communauté de communes.

### **7.7. Prise de médicaments sur le temps péri et extrasolaire**

Le personnel de l'accueil n'étant pas habilité à administrer des médicaments hors PAI, il est fortement conseillé que la prise de médicaments soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueil péri et extrascolaires et prise en charge par le responsable légal de l'enfant.

Cependant, les parents, ou tout autre personnel soignant pourront venir sur le temps d'accueil pour aider l'enfant à prendre son traitement.

## **ARTICLE 8 – DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN**

### **8.1 Les équipes du service Enfance Jeunesse**

Sont issues de la filière professionnelle animation. Le nombre d'agents diplômés dans les structures est en adéquation avec les exigences de la Direction Départementale Jeunesse, Engagement et Sports.

Les professionnels :

- sont les premiers interlocuteurs de la Communauté de Communes pour les familles,
- proposent des animations pédagogiques dans le respect du rythme de vie de l'enfant, et qui contribuent à la l'épanouissement de l'enfant,
- veillent au respect de la laïcité,
- veillent au respect des différences,
- sont tenus au secret professionnel (gestion interne des informations liées aux enfants et aux organisations du service),
- assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants. Si nécessaire, ils peuvent alerter les services de Protection de l'Enfant quand l'intégrité d'un enfant apparaît comme préoccupante.
- réalisent des formations pour faire évoluer leur pratique professionnelle.
- font participer les acteurs du territoire ou les partenaires, ainsi que les familles dans leur travail quotidien.

### **8.2. Les familles, les responsables légaux**

- s'engagent à prendre connaissance du règlement et à le respecter,
- respectent les équipes du service Enfance Jeunesse qui assurent l'accueil comme les agents administratifs.
- **s'engagent à accompagner de leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil et la prise en charge par l'animateur.**
- préviennent l'équipe d'animation si l'enfant a des activités pédagogiques complémentaires (APC avec l'école)
- ont la possibilité de rencontrer le responsable de proximité pour lui faire part d'incidents ou de tout remarques utiles à connaître pour améliorer la prise en charge de l'enfant.
- veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de vie établies par l'accueil et les organisations mises en place.
- fournissent à leur(s) enfant(s) une tenue adaptée aux conditions météorologies et/ou aux animations proposées.
- transmettent les renseignements famille actualisés (numéros de téléphones ou personnes autorisées à récupérer les enfants), les extraits de jugement de garde d'enfant en cas de garde alternée, ou toute autre situation qui permettra au responsable de proximité de faire respecter et appliquer le droit.

### **8.3 Les enfants**

- respectent les règles de vie et les agents du service Enfance Jeunesse,
- peuvent donner leur avis et peuvent proposer des activités à mettre en place,
- respectent les règles sanitaires qui leur sont expliquées et déterminées au sein des accueils.

## **ARTICLE 9- DISCIPLINE**

### **Sanctions :**

- Remboursement de matériel et / ou travaux de réparation :

Dans le cas où l'(es) enfant(s) dégrade(nt), casse(nt) volontairement de la vaisselle, du matériel, ou les locaux, un avertissement sera notifié.

Le remboursement des travaux de remise en état ou de remplacement de matériel pourra être demandé au(x) responsable(s) de(s) l'enfant(s) auteur(s) des dégradations.

➤ Eviction d'un accueil périscolaire :

Un code de bonne conduite devra être respecté.

Des faits ou des agissements graves (comportement indiscipliné constant ou répété, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel encadrant, actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels,) de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils (activités, repas, transport...) pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Pour donner suite aux alertes du responsable de proximité, un rendez-vous se tiendra avec le chef du service Enfance Jeunesse et un courrier sera adressé à la famille, signé par le Président et/ou de la Vice-Présidente en charge de la délégation. L'enfant pourra être exclu temporairement.

D'autre part, dans le cas d'une attitude irrespectueuse, agressive verbalement et/ou physiquement du responsable légal et/ou de toute personne autorisée à récupérer un enfant envers le responsable de proximité et/ou le personnel du service Enfance Jeunesse, la Communauté de communes pourra mettre en œuvre des démarches de protection du personnel communautaire, et la possible éviction du ou des enfants aux prestations péri ou extrascolaire et restauration sera envisagée.

**La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges décline toute responsabilité en cas d'accident, s'il s'avère que le règlement de fonctionnement n'a pas été respecté.**

## **ARTICLE 10 -DISPOSITIONS D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement adopté au Conseil communautaire du 12 avril 2021 entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Ce règlement adopté au Conseil communautaire du 12 avril 2022 abroge et remplace toute disposition antérieure et notamment le règlement précédent.

Le président

Pascal GRAPPIN

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Nom et prénom de l'enfant :**

.....

❖ *Acte d'engagement*  
❖

Le(s) représentant(s) légal(aux) suivant(s) :

.....

.....

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils péri et extrascolaire

Et s'engagent / à le respecter.

Le .....

à .....

Signature du/des représentants légaux :