

République Française

Département de l'Aube



DELIBERATION
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 8 JUILLET 2025

| Nombre de Membres | | |
|---------------------|----------|----------|
| Membres en exercice | Présents | Votants |
| 22 | 17 | 17 +3 |

| |
|---------------------------------------|
| Date de convocation 3 juillet 2025 |
|---------------------------------------|

| |
|------------------------------------|
| Date d'affichage 3 juillet 2025 |
|------------------------------------|

L'an deux mille vingt-cinq, le huit juillet à dix-neuf heures, le conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en conseil municipal dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Nicolas MENNETRIER**, maire.

Présents : Christine ROBILLARD, Robert BESANÇON, Marie-Laure HRVOJ, Pascal GENET, Jean-Yves BRUNEAU, Géraldine PÉREÉ, Liliane VOYARD, Denis PHILIPPE, Valérie PELLERIN, Annie SALAMI, Laurent JÉROME, Urbain VELUT, Véronique STOLTZ, Sophie MENZIN, Bruno LÉOTIER, Julien SEYSSEL.

Représentés : Anne-Josèphe CHARLOT représentée par Valérie PELLERIN, Vincent BLANCHOT représenté par Robert BESANÇON, Laurence FOURNIER représentée par Nicolas MENNETRIER

Absents : Marcel CHRISTEL, Monique SIMON

Urbain VELUT a été nommé secrétaire de séance.

Objet : Règlement intérieur de l'accueil de loisirs

N° de délibération : 20250729

M. Genet présente le nouveau règlement intérieur de l'accueil de loisirs qui pourrait entrer en vigueur dès le mois de septembre prochain.

Il vient remplacer le règlement mis en place le 12 avril 2022 en intégrant notamment les modalités d'inscription et de gestion liées au « portail familles ».

Il ajuste également les règles de vie afin de prendre en compte les complications rencontrées ces dernières semaines avec certains élèves au comportement difficile.

Ainsi, ce nouveau règlement se veut plus complet et en adéquation avec les besoins du service.

Le conseil après en avoir délibéré :

ADOpte le règlement intérieur de l'accueil de loisirs ci-annexé.

DIT que la délibération du 12 avril 2022 portant le même objet est abrogée.

| Conseillers présents | Suffrages exprimés | Pour | Contre | Abstention | Non participants |
|----------------------|--------------------|------|--------|------------|------------------|
| 17 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 |

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour extrait conforme

Urbain VELUT
Secrétaire



Nicolas MENNETRIER
Maire



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE COMMUNE DE SAINT LYÉ

A compter du **1^{er} septembre 2025**

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code des actions sociales des familles,
Vu la délibération du conseil municipal du 08 juillet 2025,

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service enfance-jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint-Lyé ou dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Saint-Lyé. Sous certaines conditions, les familles extérieures à la commune peuvent bénéficier des services proposés (service extrascolaire et les mercredis). Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (SDJES, CAF, PMI). De ce fait, les accueils respectent la réglementation (encadrement, sécurité, normes, etc.) que la collectivité s'engage à mettre en place. Elle tient compte également des recommandations ainsi que des directives étatiques lorsque par exemple le contexte sociétal l'impose. Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès de la direction du service enfance jeunesse de la commune de Saint-Lyé.

RESPONSABLE DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Patricia DOUILLET

patricia.douillet@saint-lye.fr

Portable : 06 73 46 91 11

Fixe : 03 25 81 38 57

Missions : direction du service et direction des temps périscolaires

COORDINATEUR ENFANCE JEUNESSE

Didier RENARD

cja@saint-lye.fr

Portable : 06 31 89 63 48

Fixe : 03 25 76 89 17

Missions : direction des temps extrascolaires et club ados. Responsable des animations lyotaines

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Laure BRETON

acmsh@saint-lye.fr

Ligne directe : 03 25 76 24 57

Missions : suivi des inscriptions, de la gestion administrative et de la facturation du service

1/ FONCTIONNEMENT

1-1 Lieu d'accueil / horaires

| Période | Lieu d'accueil | Téléphone | Horaires |
|---|---|----------------|---|
| Périscolaire | Accueil de Loisirs 4 rue Henri Rodin 10180 SAINT-LYÉ | 03 25 80 89 68 | Matin : 7h30-8h30 Midi non-cantiniers : 11h30-12h30 et 13h-13h30 Midi cantiniers : 11h30-13h30 Soir : 16h30-18h30 |
| Mercredis | | | Journée complète : 7h30-18h30 Demi-journée matin sans repas : 7h30-12h30 Demi-journée matin avec repas : 7h30-14h Demi-journée après-midi sans repas : 13h30-18h30 Demi-journée après-midi avec repas : 12h-18h30 A NOTER : <ul style="list-style-type: none">- Plus d'accueil à partir de 9h30 le matin et de 13h30 l'après-midi- Départ le soir à partir de 16h30 uniquement |
| Vacances (Hiver, Printemps, Été, Automne) | | | Journée complète avec repas : 7h30-18h30 Journée complète sans repas : 7h30-12h / 13h30-18h30 A NOTER : <ul style="list-style-type: none">- Plus d'accueil à partir de 9h30 le matin et de 13h30 l'après-midi- Départ le soir à partir de 16h30 uniquement |

Dans un souci de bon fonctionnement des activités, les parents doivent respecter les horaires aménagés pour pouvoir emmener ou récupérer leur enfant.

Le lieu d'accueil principal reste le même pour l'accueil périscolaire ou extrascolaire, que ce soit pour les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire.

Il se peut que pendant les périodes de vacances d'autres salles soient utilisées pour la réalisation de certaines activités (*salle Rodin, salle Beaugrand, salles de l'école maternelle ou élémentaire, club ados, médiathèque, salle des fêtes...*).

1-2 Périodes de fermeture :

L'accueil de loisirs est fermé :

- 3 semaines au mois d'août ;
- vacances de Noël ;
- vendredi de l'Ascension si l'école est fermée.

2/ CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

2-1 Public accueilli

Le service Enfance Jeunesse accueille sur le temps périscolaire (*matin / midi et soir*) les enfants scolarisés au sein des écoles de Saint-Lyé.

Sur les temps des mercredis et vacances scolaires, il accueille ces mêmes enfants et les enfants résidant sur la commune de Saint-Lyé qui n'y sont pas scolarisés.

Si la situation et le nombre de places restantes le permettent, des enfants extérieurs à la commune pourront être accueillis selon les critères de priorité suivants :

1- *Enfant extérieur et non scolarisé dans la commune, ayant un parent y travaillant (commerce, école, entreprise, etc...)* ;

2- *Enfant extérieur, non scolarisé dans la commune et futur habitant* ;

3- *Enfant extérieur et non scolarisé dans la commune.*

Pour les familles se retrouvant dans une des situations énumérées ci-dessus, une liste d'attente sera mise en place et elles seront informées de l'inscription de leur enfant à la fin de la période d'inscription préalablement définie en fonction du service souhaité (mercredi ou vacances).

Afin d'avoir accès aux différents services l'enfant doit :

- Avoir entre 3 et 12 ans et être scolarisé.
- Pour les enfants de moins de 3 ans, une demande au préalable de la part des parents devra être effectuée auprès de la PMI (*Protection Maternelle Infantile*) qui pourra établir une dérogation sous certaines conditions d'accueil.
- Avoir acquis la propreté et ne pas porter de couche. Les animateurs ne peuvent effectuer des gestes de soins d'hygiène et ne peuvent notamment pas assurer le change de couches.

2-2 Inscription

Toute demande d'inscription aux différents services périscolaires et extrascolaires passe par le portail famille.

Afin de pouvoir accéder au portail famille et de procéder à l'inscription d'un enfant il faudra faire une demande d'ouverture de compte à madame Laure BRETON, responsable administrative du service enfance jeunesse (acmsh@saint-lye.fr)

Les documents **obligatoires** à fournir sont :

- la copie du carnet de vaccination à jour ;
- PAI (Plan d'Accueil Individualisé) le cas échéant ;
- fiche d'autorisations parentales ;
- attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle) ;
- fiche de cession de droit à l'image ;
- attestation de quotient familial CAF ou MSA ;
- attestation de scolarité et dérogation de la PMI pour les enfants de moins de 3 ans ;
- copie de l'extrait de jugement de garde le cas échéant.

Tous ces documents sont à insérer dans l'onglet « mes documents » sur le compte portail famille.

Attention tout document manquant bloque le processus de réservation aux services périscolaires et extrascolaires.

Afin de pouvoir communiquer dans les meilleures conditions, merci d'indiquer une adresse mail valide.

Toute information concernant un changement en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, situation familiale, renseignements médicaux...*) doit être modifiée directement sur le compte portail famille.

2-3 Modalités d'inscriptions aux différents services

Les inscriptions aux différents services sont possibles **dans la limite des places disponibles.**

A NOTER : une information transmise aux animateurs ou au corps enseignant ne vaut pas inscription ou modification. Seules les modifications enregistrées sur le portail famille seront validées.

| SERVICE | INSCRIPTION | INFORMATION |
|--|--|--|
| Périscolaire (matin/midi/ soir) | Au plus tard : la veille à 23h59 via le portail famille | Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ le mois ou la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins. |
| Restauration scolaire | Au plus tard : le jeudi avant 7h, pour les repas de la semaine suivante via le portail famille | Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ le mois ou la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins. |
| Mercredis | Au plus tard : le jeudi avant 7h, pour le mercredi de la semaine suivante via le portail famille | Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ le mois ou la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins. |
| Vacances | Sur la période d'inscription préalablement définie via le portail famille (<i>environ 3 semaines avant la période des vacances</i>) | Les dates d'inscription sont communiquées aux familles par courriel, avec l'envoi du programme d'animation. |

3/ GESTION DES ABSENCES

3-1 Absences

Compte tenu des moyens humains et matériels mobilisés pour l'accueil des enfants, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible et confirmée par écrit auprès de la responsable administrative ou en son absence auprès de la structure d'accueil.

Les absences justifiées (*certificat médical, rendez-vous médical ...*) ne feront pas l'objet d'une facturation sous condition que le justificatif soit déposé dans l'onglet « Mes documents » du portail famille ou plus tard **48 h après l'absence**.

Au-delà de ce délai et sans présentation de justificatif, les absences seront facturées sans qu'aucune régularisation ne puisse être établie.

3-2 Délais d'annulation ou de modification d'inscription

| SERVICE | MODIFICATION / ANNULATION | INFORMATION |
|---------------------------------------|---|--|
| Périscolaire (matin/midi/soir) | Réajustement possible la veille, 23h59 via le portail famille, pour le lendemain | Facturation du forfait périscolaire à partir de 3 fréquentations des services incluant la restauration scolaire. |
| Restauration scolaire | Au plus tard : le jeudi avant 7h, pour les repas de la semaine suivante via le portail famille | Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>) |
| Mercredis | Au plus tard : le jeudi avant 7h, pour le mercredi de la semaine suivante via le portail famille | Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>) |
| Vacances | Toute annulation / modification doit se faire pendant la période d'inscription. | Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>) |

CAS PARTICULIERS :

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT : si aucun remplacement n'est envisagé par L'Education Nationale, c'est aux parents de prévenir de l'absence afin de procéder à la modification ou l'annulation des services périscolaires (*même condition que pour le restaurant scolaire et le périscolaire*).
Si le repas ne peut être annulé auprès du prestataire il sera alors facturé à la famille.

SORTIES SCOLAIRES : Les repas sont annulés automatiquement. (Date de sortie communiquée par l'école en amont pour annulation auprès du prestataire de restauration sous les mêmes conditions)

4/ CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de votre enfant à partir du moment où il franchit la porte de l'accueil jusqu'au moment où il le quitte. L'équipe d'animateurs est donc responsable de la sécurité de votre enfant durant ce temps. Les enfants ne seront autorisés à quitter l'accueil que sur accord écrit du ou des responsables légaux (*cf : fiche autorisations parentales*).

4-1 Personnes autorisées

Seule une personne **âgée de 16 ans minimum** et déclarée sur la fiche d'autorisation parentale comme étant habilitée à venir récupérer l'enfant pourra se présenter à l'accueil et se verra remettre celui-ci. Une personne n'étant pas référencée sur cette liste ne pourra pas récupérer votre enfant. Si la personne se présente pour la première fois, une pièce d'identité lui sera demandée.

Pour toute modification de personnes habilitées à venir récupérer l'enfant, la fiche des personnes autorisées devra être modifiée sur le compte portail famille.

4-2 Jugements et divorces

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. Seule la **déchéance de l'autorité parentale ordonnée par un juge uniquement** entraîne le refus de remise de l'enfant au parent. Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

4-3 Accompagnement de l'enfant

Afin de conserver une communication avec les familles et de garantir la sécurité de l'enfant, l'accompagnateur devra impérativement amener et venir récupérer l'enfant en se présentant à l'accueil de loisirs (*sauf pour les enfants autorisés à repartir seuls*). Ainsi l'équipe pourra s'assurer que l'enfant repart en toute sécurité et pourra transmettre les informations sur la vie et le fonctionnement de l'accueil.

4-4 Retards, absences et défauts d'inscription

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil, les équipes d'animation ayant des plannings fixes.

Quoi qu'il arrive, en cas de retard, la famille devra contacter l'accueil dans les plus brefs délais.

Dès le deuxième retard avéré au cours du même mois, **une pénalité sera facturée à hauteur de 50 % du tarif du forfait mensuel périscolaire par enfant concerné.**

Sont considérés comme absence ou défaut d'inscription :

- le fait qu'un enfant ne soit pas présent alors qu'il était prévu
- le fait qu'un enfant soit présent alors que son inscription n'était pas prévue sur un temps périscolaire (matin/midi/soir).

A compter de 3 écarts constatés, **une pénalité sera facturée à hauteur de 50 % du tarif du forfait mensuel périscolaire par enfant concerné.**

4-5 Demandes exceptionnelles

Toute demande exceptionnelle (départ anticipé, seul, avec une tierce personne non mentionnée dans la fiche des personnes autorisées) doit se faire par écrit et être datée et signée.

5/ TARIFICATION ET PAIEMENT

5-1 La facturation

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal en fonction de tranches de quotients familiaux définis. Une facture sera établie chaque fin de mois sur la base de l'inscription et des services consommés par votre enfant. Celle-ci vous sera transmise dans le courant du mois suivant.

En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez son absence par un certificat médical ou que la demande de modification de facturation, liée à un cas de force majeure, est validée par l'élu en charge de l'enfance et de la jeunesse.

5-2 Moyens de paiement

Le paiement se fait après réception de la facture. Aucun règlement ne sera accepté par le personnel communal.

Le règlement devra être effectué auprès de la Trésorerie de Troyes Agglomération :

- en espèce ;
- chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public ;
- par TIPI (*Titre payable Par Internet*) **sur tipi.gouv.fr** ;
- par CESU (uniquement à la Trésorerie de Troyes Agglomération) ;
- par QR code (chez un buraliste) .

Les paiements de moins de 5 € feront l'objet d'un report sur la facture suivante.

5-3 Non-paiement :

Le non-paiement de chaque prestation facturée impliquera un recours au contentieux pour sa mise en recouvrement et pourra entraîner une exclusion temporaire, voir définitive, de l'enfant.

5-4 Quotient familial

Certains tarifs sont adaptés en fonction du quotient familial. Pour ce faire, une actualisation est réalisée en janvier. Si les informations ne sont pas transmises au moment de l'inscription, le tarif QF6 est appliqué par défaut. Si au cours de l'année, il y a une modification du quotient familial, le justificatif doit être transmis au service.

5-6 Participation financière d'un organisme tiers

Les parents doivent transmettre, sans délai, à la direction, les justificatifs d'une éventuelle participation financière (comité d'entreprise, bons vacances). **Les bons-vacances présentés après facturation ne pourront être déduits.**

5-7 Attestation de présence / frais de garde

Les éventuelles attestations de présence des enfants à l'accueil de loisirs seront éditées par la Mairie et délivrées **après** réception des paiements.

6/ RGPD ET DROIT A L'IMAGE

6-1 RGPD (*Règlement Général sur la Protection des données*)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de son inscription ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune de Saint-Lyé. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de l'accueil et du service Enfance-Jeunesse. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales. Les informations stockées seront utilisées sur une année scolaire et la version papier sera détruite à chaque début d'une nouvelle année scolaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits (*d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité*) en contactant : La Déléguée à la Protection des Données, 2 rond-point Winston Churchill 10300 Sainte-Savine ou dpo@cdg10.fr ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

6.2 Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ce droit s'applique dans les œuvres audiovisuelles. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée. Une autorisation du droit à l'image de votre enfant vous sera donc demandée afin de nous autoriser, ou non, à utiliser l'image de votre enfant par le biais de support média dans des conditions bien précises et dictées sur le document « droit à l'image ». Cette autorisation ne concerne que les clichés ou vidéos prises avec des outils multimédias appartenant à la structure et utilisée uniquement par le personnel. Autrement dit, il est impossible que des personnes autres que celles déclarées puissent utiliser ou exploiter des photos ou vidéos à des fins commerciales ou pour diffusion sur n'importe quel réseau social.

7/ COMMUNICATION

Les informations liées au service Enfance-Jeunesse (*programmes d'activités, délais d'inscription, menus...*) sont diffusées par les moyens suivants :

- par courriel ;
- sur le portail famille ;
- par affichage à l'accueil de loisirs ;
- sur les supports numériques de la commune (site internet ...) ;
- par le biais de la Newsletter de Saint-Lyé.

8 / SANTÉ

Les conditions sanitaires qui sont celles du règlement intérieur peuvent être modifiées en fonction du contexte sanitaire ou en cas de force majeure si celles-ci l'exigent. Cela prévaudra naturellement sur les dispositions habituellement mises en place.

8-1 Hygiène et tenue vestimentaire

Chaque enfant accueilli devra se présenter à l'accueil de loisirs avec une propreté et une tenue vestimentaire correcte. La tenue devra être adaptée à la nature des activités proposées (*sport, activités créatives, sorties...*), ainsi qu'aux conditions climatiques du moment et dans la mesure du possible marquée à son nom et prénom.

8-2 La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent, tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (allergies, traitement médical, médecin, etc.).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

8-3 Suivi et traitement médical

Certaines règles doivent être appliquées :

- En cas d'état fébrile de l'enfant une prise de température devra être effectuée avant son arrivée (à 38°C, l'enfant doit rester chez lui) ;
- Durant l'accueil si la température de l'enfant atteint 38°C, il sera conduit dans la salle d'infirmierie en attendant que vous puissiez venir le récupérer rapidement.
- A son arrivée et son départ, l'enfant devra se laver minutieusement les mains.

En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant. Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités avant de vous prévenir de la situation. Si l'appel des urgences n'est pas nécessaire, nous vous tiendrons informés de la santé de votre enfant afin de voir ensemble les suites à donner.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera administré à un enfant, sauf s'il rentre dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un traitement permanent.

En effet, seul un PAI ou un traitement de fond permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole. Une trousse sera alors mise en place avec le traitement et l'ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration. De plus, cette ordonnance devra être datée et au nom de l'enfant. Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, les cases PAI ou traitement médical devront être cochées sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant.

Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession. Les sticks à lèvres (type Labello) pour les enfants de maternelle ne sont par ailleurs pas autorisés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

8-4 Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, d'allergie ou d'une maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (*famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...*). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant. Un PAI devra être mis en place si la collectivité le juge nécessaire. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (*téléphone*) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI.

8-5 Accueil de l'enfant porteur de handicap

Toute démarche d'accueil d'un enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou de trouble ponctuel de la santé dans une structure de loisirs doit mettre en avant le bien-être de l'enfant, tout en préservant également l'harmonie au sein de son groupe.

L'accueil d'enfant en situation de handicap qui nécessite des conditions matérielles et pédagogiques adaptées doit faire l'objet d'un contrat d'accueil en complément d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Un entretien préalable avec les responsables légaux permettra de définir en amont les adaptations nécessaires pour prévenir les difficultés et les sentiments d'échec ou de rupture, tant pour les familles concernées que pour l'équipe d'animation. Ce temps d'échange avec la responsable et le coordinateur Enfance Jeunesse de la commune de Saint Lyé est systématiquement réalisé afin d'échanger sur la situation de l'enfant. Cet entretien permet d'évaluer les conditions d'accueil et d'établir un contrat d'accueil les détaillant. Une période d'essai progressive peut-être mise en place si besoin.

Le cas échéant, la structure pourra faire appel aux services compétents de l'Etat et aux coordinateurs départementaux handicap. Il pourra être demandé un certificat médical d'aptitudes/inaptitudes aux activités pratiquées à l'accueil de loisirs.

8-6 Vaccination

Les vaccinations doivent être jointes à la fiche sanitaire avec la photocopie de la vaccination du DTP à jour. **Attention !** Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole) sauf contre-indication médicale reconnue de ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. Il vous sera demandé de nous fournir la photocopie des vaccinations en le déposant dans l'onglet « Mes documents » du compte portail famille. En cas de perte du carnet de vaccinations, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée. Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

8-7 Dispositions d'urgence

Les blessures légères (bobologie) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (prévention et secours civique) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle de la SDJES. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par un adulte de l'équipe d'encadrement en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relais. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical. Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'à la SDJES en cas d'hospitalisation.

9 / RÈGLES DE VIE

Toute l'équipe d'encadrement s'attache à partager et faire appliquer des valeurs de respect, de politesse, d'autonomie par lesquelles passe le « bien vivre ensemble ».

Les enfants se doivent de respecter les règles définies au sein des différents temps de vie de l'accueil de loisirs

9-1 Incidents / comportement

- a) Tous les incidents physiques et verbaux mineurs se produisant avec les enfants sont gérés et réglés en direct avec les animateurs par le dialogue afin de pouvoir régler le conflit dans les meilleures conditions. Une sanction réparatrice peut parfois être appliquée.
- b) Si le comportement d'un enfant venait à **ne plus être compatible avec la vie de groupe**, plusieurs niveaux d'avertissements pourraient intervenir :
 - des fiches d'avertissements seront remis aux responsables légaux de l'enfant ;

- à compter de 3 fiches d'avertissement un entretien avec la famille et l'enfant sera organisé, en présence de la / le responsable de l'accueil de loisirs et un élu afin de l'informer qu'à compter du 4^{ème} avertissement une exclusion temporaire 2 à 5 jours sera prononcée ;
- après une exclusion temporaire, si le comportement de l'enfant continuait à nuire à la vie de groupe, une exclusion définitive pourra être prononcée.

9-2 Faute grave

En cas de faute grave, la sanction sera définie en réunion de municipalité, composée du maire et de ses adjoints et pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive sans passer par le processus défini au « 9-1 b) ».

9-3 Tableau des fautes pouvant déclencher une sanction

Ci-dessous le recensement non exhaustif des comportements pouvant déclencher un avertissement et les sanctions définies au « 9-1 » :

| FAUTE | MANIFESTATIONS PRINCIPALES |
|--|--|
| Agression verbale | Insulte, propos discriminatoire, comportement irrespectueux... |
| Agression physique | Coup volontaire avec intention de faire du mal, étranglement, bousculade intentionnelle... |
| Non-respect, répété, des consignes | Comportement perturbant la menée d'une activité, désobéissance |
| Geste portant atteinte à l'intimité | Tout geste déplacé portant atteinte à l'intimité ou à l'intégrité d'une personne |
| Dégradation du matériel | Dégradation volontaire du matériel d'animation (jeux, jouets, matériel pédagogique) |
| Dégradation du mobilier | Dégradation volontaire des mobiliers et locaux |
| Crise de colère | Comportements violents, non maîtrisables |
| Vol | Vol de matériel, jeux, jouets... |
| Autre | Tout autre fait ou comportement nuisant à la vie de groupe et non recensé ci-dessus |

9-4 Dégradations

En cas de dégradation volontaire de tout mobilier ou matériel, le montant des réparations ou du remplacement sera à la charge de la famille de l'enfant responsable en sus de la sanction qui aura été définie. La collectivité se réserve le droit, le cas échéant, de déposer plainte.

9-5 Perte et vol

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur ou de jeux/jouet personnels à l'accueil de loisirs. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

10/ GOUTERS, SORTIES ET SÉJOURS

L'accueil de loisirs est amené à organiser des sorties ou des séjours en fonction des périodes et des projets d'animation.

10-1 Goûters et collations

Le goûter n'est pas prévu par la structure. Les familles devront donc fournir à leur enfant un goûter ainsi qu'une gourde/bouteille d'eau tous les jours.

Il est préférable d'éviter les bonbons (source de jalousie et disputes entre les enfants) et de ne pas fournir d'aliments frais (yaourts...) qui ne peuvent pas être conservés dans un réfrigérateur toute la journée.

Il est possible que, dans le cadre de certaines activités (cuisine, sensibilisation à l'équilibre alimentaire...), le goûter soit pris en charge par l'accueil. Les familles en seront alors informées.

10-2 Les sorties

Dans le cadre des sorties organisées par l'accueil de loisirs, votre enfant devra être équipé d'une tenue adaptée à la sortie et confortable.

Il vous sera demandé de fournir à votre enfant un sac à dos avec :

- une bouteille d'eau / un goûter,
- vêtement de pluie ou crème solaire en fonction de la météo,
- un repas pique-nique si nécessaire (éviter les aliments sensibles à la chaleur) **dans un sac isotherme.**

La majeure partie du temps, le transport est effectué par un prestataire, mais il est aussi possible que les transports de ville ou minibus 9 places de la collectivité soient utilisés.

Le véhicule de la collectivité est conduit par des personnes habilitées à le faire et ayant fourni une copie de leur permis de conduire.

Dans le cadre de sorties payantes, 50 % du montant de la sortie sont répercutés sur la facture des familles.

Toutes les informations concernant les sorties (horaires/ besoins) sont transmises en amont aux familles. Si un enfant est en retard au départ d'une sortie, il ne pourra pas être pris en charge si aucun moyen de garde sur le centre n'est possible (pour la facturation de cette sortie se référer au chapitre 5-1 du présent règlement).

10-3 Les séjours ou mini-séjours

Pendant la période des vacances scolaires, des séjours et mini-séjours (max 3 nuits) peuvent être proposés par l'accueil de loisirs.

Dans ce cas précis, un dossier spécifique d'inscription sera remis aux familles, reprenant quelques points de réglementation en lien avec le séjour et sa thématique.

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal.

Toute inscription aux différents services entraîne l'acceptation du présent règlement.